******

О внесении изменений в постановление Администрации г.Заречного

от 26.11.2013 № 2529 «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 со [статьей 4.3.1](consultantplus://offline/ref=412C9E2E03C45A178CE38CF64B6E7ACAB723E2D9D1DB439723E70E52CCA82069F6E1D6DF99BF51F462EFBFJDMBI) и [4.6.1](consultantplus://offline/ref=412C9E2E03C45A178CE38CF64B6E7ACAB723E2D9D1DB439723E70E52CCA82069F6E1D6DF99BF51F462EFB1JDMAI) 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. Внести в постановление Администрации г. Заречного от 26.11.2013 № 2529 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области» следующее изменение:

а) приложение «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области»» к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

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

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации города Сергеева В.В.

Глава города О.В.Климанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

от 26.11.2013 № 2529

в редакции от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

**Административный регламент по предоставлению**

**муниципальной услуги «Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области»**

**(далее по тексту - регламент)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **Наименование**  **требований**  **регламента** | **Содержание требований регламента** |
| 1.1 | Наименование  услуги | Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области |
| 2 | **Общие положения** | |
| 2.1 | 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 |
| 2.2 | 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). |
| 2.3 | Информация о местах нахождения и графике работы учреждения, 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 – четверг с 8.00 до 18.00;  - пятница с 8.00 до 20.00;  - суббота с 8.00 до 13.00;  - воскресенье выходной). |
| 2.4 | Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора | Телефон начальника отдела промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг Администрации города Заречного (далее по тексту – начальник отдела):  (8412) 61-19-67, (e-mail: mgerashhenko@zarechny.zato.ru).  Телефоны специалистов отдела промышленности, развития предпринимательства и сферы услуг Администрации города Заречного (далее по тексту - Специалист (ы) отдела): (8412) 60-46-69, 65-24-06, (e-mail: gklepova@zarechny.zato.ru).  При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для приема заявок на участие в ярмарке на территории города Заречного Пензенской области, осуществляется взаимодействие со следующими учреждениями:  - Муниципальное автономное учреждение города Заречного Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ул. Зеленая, д. 6, тел.: (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));  - иные органы и организации, имеющие сведения, необходимые для приема заявок на участие в ярмарке.  Процедура взаимодействия с указанными органами и организациями, обладающими сведениями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, определяется соответствующими соглашениями в порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия. |
| 2.5 | 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 | 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 телефонам (8412) 65-24-44, (8412) 65-24-45.  Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заявители вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону к Специалисту;  - в письменном виде почтой в адрес МАУ «МФЦ» и (или) в адрес Главы города или Первого заместителя Главы Администрации города, курирующего предоставление муниципальной услуги (город Заречный, Проспект 30-летия Победы, дом 27);  - через официальный сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации (e-mail: [adm@zarechny.zato.ru](mailto:adm@zarechny.zato.ru)).  Основными требованиями к информированию заявителя 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 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 отдела, фамилию, имя, отчество и должность.  Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в рабочее время. Если на момент поступления звонка от заявителя, Специалист проводит личный прием заявителей, Специалист вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема заявителей. В конце информирования Специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Специалист не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.  1.2. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в Администрации осуществляется путем почтовых отправлений.  Ответ на вопрос предоставляется в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан». Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).  Информация по письменному запросу, направленная через официальный сайт Администрации города, размещается на сайте в разделе вопросов-ответов в течение 30 дней со дня поступления запроса.  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. |
| 2.6 | Электронный адрес специализированной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» | <http://pgu.pnz.ru/web/guest/main> |
| 3 | **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | |
| 3.1 | Наименование услуги | Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области |
| 3.2 | Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г. Заречного, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация города Заречного Пензенской области, предоставляющая муниципальную услугу через МАУ «МФЦ». |
| 3.3 | 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. |
| 3.4 | 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. |
| 3.5 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:   1. - - Конституцией Российской Федерации; 2. - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 3. - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4. - Федеральный закон от 28.12.2009 №381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»; 5. - 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»; 6. -Уставом закрытого административно-территориального образования г. Заречного Пензенской области; 7. - постановлением Администрации города Заречного Пензенской области от 25.06.2012 № 1302 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг ЗАТО г. Заречного Пензенской области»; 8. - порядком предоставления мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках, утвержденным постановлением Администрации г.Заречного от 12.09.2014 «О проведении в городе Заречном осенней ярмарки и ярмарки выходного дня»; 9. - соглашением о взаимодействии между Администрацией г.Заречного Пензенской области и предоставления государственных и муниципальных услуг г. Заречного Пензенской области от 31.01.2014 №131. |
| 3.6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:  а) заявку на участие в ярмарке (приложение № 1, приложение №2, приложение №3 ).  К заявке на участие в ярмарке прилагаются следующие документы (в случае направления заявки в электронном виде – в форме электронных копий документов):  1) для юридического лица – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;  2) для индивидуального предпринимателя – копия документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;  3) для граждан – копия документа, подтверждающего ведение крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством, животноводством.  Заявка должна быть скреплена печатью заявителя (для юридических лиц) и подписана заявителем или лицом, уполномоченным таким заявителем.  Указанные документы заявитель подает в МАУ «МФЦ» города Заречного.  Документы, которые запрашивает МАУ «МФЦ» в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе:  а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;  б) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке индивидуального предпринимателя на учет в налоговом органе. |
| 3.7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  - отсутствие документов, предусмотренных настоящим регламентом;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;  - тексты документов написаны неразборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением и без указания их мест нахождения;  - фамилия, имя и отчество заявителя написаны не полностью;  - в документах содержатся подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;  - документы исполнены карандашом и иными письменными принадлежностями (маркером, фломастером и т.п.);  - документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3.8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для отказа заявителю в регистрации заявки на участие в ярмарке:  - подача заявки на участие в ярмарке с нарушением требований к порядку заполнения заявки и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявке, содержащих недостоверные сведения;  - предоставление документов, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, не в полном объеме. |
| 33.9 | 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 | Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы. |
| 3.10 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 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. |
| 3.11 | Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация запроса Заявителя о предоставлении услуги осуществляется в момент его принятия. |
| 3.12 | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1. информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:   - перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;  - сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;  - размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;  - информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;  - порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;  - информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций привлекаемых к реализации функций многофункционального центра в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и положениями пунктов 29-31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;  - информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных [законодательством](consultantplus://offline/ref=965D9F465EE7E0A200B2C3BBBDD9DBCA3C4E2BC742433E97C4032246337C24EF8C52C934B0A41958w5l2K) Российской Федерации;  - режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;  2) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;  3) сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов;  4) рабочее место работника многофункционального центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами;  5) здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы4  6) вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6FE3868372EA6990CA2DF0D4762219A2588564EA192EF641E11DB10E80TEo5K) «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;  7) в многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;  8) помещения многофункционального центра в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей. |
| 3.13 | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | 1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:  - возможность получения информации о порядке оказания муниципальной услуги путем индивидуального и публичного информирования, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  - удобный график работы учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;  - удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.  2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом;  - соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной услуги. |
| 3.14 | 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 | 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» (http://www.mfcinfo.ru) и на официальном портале Правительства Пензенской области (http://www.penza.ru).  Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:  - непосредственно в МАУ «МФЦ» по адресу, указанному в приложении № 5 к настоящему Регламенту;  - с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (контактная информация МАУ «МФЦ» в приложении № 5 к настоящему Регламенту).  Специалист при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей, планирующих получить муниципальную услугу, обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.  Для получения информации о порядке представления муниципальной услуги гражданин вправе обратиться, в том числе через сайт Администрации города, по электронной почте в адрес Администрации. |
| 4 | **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения** | |
| 4.1 | Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в МАУ «МФЦ».  Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:  - прием, проверка и регистрация заявки и комплекта документов;  - рассмотрение специалистом отдела представленной заявки и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;  - 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).  Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту |
| 4.2 | Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия. | Специалисты отдела, Специалисты МАУ «МФЦ». |
| 4.3 | Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую последовательность действий Специалистов и специалистов отдела:  I. Действия Специалистов  1. Прием, проверка и регистрация заявки и комплекта документов.  Специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку правильности заполнения заявки и наличие прилагаемых документов согласно перечню, удостоверяясь, что:  - 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 принятии 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 желает участвовать;  - перечень товаров (работ, услуг), предполагаемых к реализации;  - количество мест;  - размер площади.  Срок исполнения административной процедуры - не более 10 календарных дней с даты поступления заявки.  Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня после его исполнения. |
| 4.5 | Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решения | К критериям принятия решения относятся соответствие либо несоответствие представленных заявителем документов, необходимых для регистрации в качестве участника ярмарки на территории города Заречного Пензенской области. |
| 4.6 | 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. |
| 4.7 | 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».  Документы по выданным выпискам хранятся в отделе контроля и управления делами Администрации города Заречного на бумажных носителях. |
| 4.8 | Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде | Настоящая муниципальная услуга действующим законодательством отнесена к категории услуг, предоставляемых в электронном виде. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города Заречного в сети «Интернет» [http://www.zarechny.zato.ru](http://www.zarechny.zato.ru/) и в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области» <http://pgu.pnz.ru/web/guest/main> |
| **5** | **Формы контроля за исполнением административного регламента** | |
| 5.1 | 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 также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом и принятием решений Специалистом отдела, осуществляется соответственно начальником отдела, а также принятие решений Специалистом, осуществляется соответственно директором МАУ «МФЦ».  Специалист, принимающий документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителям, а также за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов. |
| 5.2 | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | Контроль за исполнением Регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения:  - плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;  - внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям Главы города Заречного на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.  Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуги устанавливается Главой города Заречного.  Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой города Заречного.  В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:  - знание ответственными лицами Администрации требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;  - соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;  - правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;  - устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок. |
| 5.3 | Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | 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. |
| 5.4 | Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций | Контроль за исполнением настоящего Административного регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| **6** | **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | |
| 6.1 | Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), принятое на основании настоящего Регламента (далее обращение).  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  б) фамилию, имя, отчество (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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги органами, предоставляющими муниципальную услугу, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);  в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:  а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=73DF4C0F075FAC84CAC1E238DBF95F09C79783CE474B25CE9E21A33AA1ABFF54A3D7192E952ADC82k9MEJ) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);  в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=13248869C116227F73301AD000A56E9902D22EE47ECD8B6FC0A23B042F5BF157AE4F874F2F8B9DD3K2rFJ) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.08.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.  По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.  Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.  Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке. |
| 6.2 | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;  б) нарушение срока предоставления государственной услуги;  в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;  г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;  д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;  е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;  ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. |
| 6.3 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения | Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:  - отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), за исключением случаев, когда обращение подано в электронной форме, либо содержит адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;  - обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;  - текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;  - в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину 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 обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;  - ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.  В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).  В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу. |
| 6.4 | Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.  Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |
| 6.5 | Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).  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.  При этом документы, ранее поданные заявителями в МАУ «МФЦ» и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий. |
| 6.6 | Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. |
| 6.7 | Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение рабочих 15 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. |
| 6.8 | Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования | По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:  1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;  2) отказывает в удовлетворении жалобы.  Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. |

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области»

|  |
| --- |
| Главе города 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, организуемой Администрацией г. Заречного. | |
| 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. | |

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города 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, организуемой Администрацией г. Заречного.

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.

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе города 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 |
| Прошу Вас предоставить место на ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного. |
| 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. |

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области»

**Блок-схема**

**последовательности административных действий (процедур)**

**при предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием, проверка и регистрация заявки и комплекта документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы не соответствуют предъявляемым требованиям |  | Документы соответствуют  предъявляемым требованиям |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Направление заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявки (или) предоставления отсутствующих документов (в случае если указанная заявка оформлена не в соответствии с требованиями настоящего регламента, а в прилагаемых к ней документах отсутствуют необходимые документы) |  | Рассмотрение представленной заявки и комплекта документов Отделом и принятие решения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отрицательное решение Отдела |  | Положительное решение Отдела |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в регистрации в журнале участников ярмарки |  | Подготовка выписки из журнала регистрации участников ярмарки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Выдача заявителю выписки из журнала регистрации участников ярмарки |

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявок на участие в ярмарке, организуемой Администрацией г. Заречного, на территории города Заречного Пензенской области»

**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.

Е-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 – 18.00 |
| Вторник | 8.00 – 18.00 |
| Среда | 8.00 – 18.00 |
| Четверг | 8.00 – 18.00 |
| Пятница | 8.00 – 20.00 |
| Суббота | 8.00 – 13.00 |
| Воскресенье | выходной |