**БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛУЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**19 марта 2020 года № 400**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Валуйского городского округа от 15 апреля 2019 года № 562 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Валуйского городского округа", на основании заключения рабочей группы по проведению экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг от 7 февраля 2020 года, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа» (прилагается).

2. Отделу по организации и контролю за потребительским рынком и защите прав потребителей управления экономического развития администрации Валуйского городского округа (Кожевникова С.Д.) обеспечить исполнение Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа».

3. Признать утратившими силу пункты 1, 2, 4 и 5 постановления администрации Валуйского городского округа от 22.10.2019 года № 1773 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа»».

4. Опубликовать постановление в газете «Валуйская звезда» и сетевом издании «Валуйская звезда» (val-zvezda31.ru), разместить на официальном сайте администрации Валуйского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Валуйского городского округа по вопросам экономического развития - начальника управления муниципальной собственности и земельных ресурсов Самойлову С.В.

Глава администрации

Валуйского городского округа А.И. Дыбов

**Утверждён**

**постановлением администрации**

**Валуйского городского округа**

**от 19 марта 2020 года № 400**

**Административный регламент**

****предоставления муниципальной услуги**** «Предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги по предоставлению торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа, создания необходимых условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- юридические лица или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке ;

- граждане, ведущие крестьянские (фермерские) хозяйства, личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно отделом по организации и контролю за потребительским рынком и защите прав потребителей управления экономического развития администрации Валуйского городского округа.

- Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы отдела размещены на официальном сайте администрации Валуйского городского округа (http://www.val-adm.ru), Региональном портале Белгородской области государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosusulugi31.ru).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги так же может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Валуйском городском округе.

1.4. На информационных стендах в помещении Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- основные законодательные акты, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- полное наименование и месторасположение Уполномоченного органа, контактные телефоны, график работы;

- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приёма документов;

- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- справочная информация об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с указанием адресов и справочных телефонов;

- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Валуйского городского округа в лице отдела по организации и контролю за потребительским рынком и защите прав потребителей управления экономического развития администрации Валуйского городского округа (далее - организатор ярмарки).

Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Правительством Российской Федерации

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа. Муниципальная услуга предоставляется в день проведения разовых, сезонных и периодических ярмарок, организатором которых является администрация Валуйского городского округа;

- отказ в предоставлении торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках, организатором которых является администрация Валуйского городского округа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении или об отказе в предоставлении торгового места принимается в течение одного часа после регистрации заявки.

- процедура предоставления муниципальной услуги завершается возвратом оригинала заявки с отметкой о принятом решении предоставить или отказать в предоставлении торгового места Заявителю.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (источник официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г. Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 г. № 4, ст. 445, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009 г.);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 06.11.2012 года № 442-пп «Об определении порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области» (источник официального опубликования: «Белгородские известия», № 225, 12.12.2012 г.);

- Уставом администрации Валуйского городского округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы:

Для участия в ярмарке Заявители не позднее, чем за час до начала работы ярмарки представляют организатору ярмарки заявку, составленную в простой письменной форме, в которой указываются:

1) вид реализуемой продукции (выполняемой работы, оказываемой услуги);

2) срок предоставления в пользование торгового места и цели его использования;

3) информация о заявителе:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица, его местонахождение, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц, - для юридических лиц;

б) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, - для индивидуальных предпринимателей;

в) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, - для граждан, ведущих крестьянские (фермерские) хозяйства;

г) фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество гражданина, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность, - для граждан, ведущих личные подсобные хозяйства или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством.

Заявка может быть подана заявителем лично или его представителем. В последнем случае к заявке прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и(или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных [частью 6](consultantplus://offline/ref=A8A33F127EE8313F176ACFA8031CCE905B5646BE15B2B34FF9A10A0F28C74AD087D34A6EFA3F70AAFC058FBCC120BFFA632AA36E77p9H) статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года № 210-ФЗ»;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявки:

- представление заявки позднее, чем за час до начала работы ярмарки.

2.8. Основания для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- предоставление неполных или несоответствующих действительности сведений, указанных в пункте 2.6.1. настоящего раздела;

- отсутствие на ярмарке свободных торговых мест.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на платной основе. Размер платы за предоставление торговых мест на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории и другие услуги), определяется организатором ярмарки с учётом необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки и продажи товаров на ней.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Заявка регистрируется в день её подачи, не позднее, чем за час до начала работы ярмарки. Срок регистрации заявки составляет 15 мин. Заявка регистрируется сотрудником Уполномоченного органа в ведомости поданных заявок на предоставление торгового места в пользование на разовых, сезонных и периодических ярмарках (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещение для предоставления муниципальной услуги является свободным, с учётом графика работы Уполномоченного органа.

Приём Претендентов проводится в порядке живой очереди.

Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, при возможности обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационном стенде и Интернет - сайте Уполномоченного органа размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера контактных телефонов, адреса Интернет - сайта и электронной почты;

- текст настоящего административного регламента;

- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должно обеспечиваться:

а) возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выхода из него;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещении, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, в том числе с помощью работников, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла - коляски и, при необходимости, с помощью работников, предоставляющего муниципальную услугу;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;

д) содействие инвалиду при входе в помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальных услуг, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение;

з) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых документов, о совершении ими других необходимых действий;

и) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

к) оказание работниками, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе Уполномоченного органа и предоставляемой муниципальной услуге (посредством размещения информации в СМИ, на официальном Интернет - сайте).

- ясность и качество информации о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, информация о правах потребителя муниципальной услуги;

- усовершенствование системы пространственно - ориентирующей информации (наличие информационных стендов, указателей);

- условия доступа к территории, зданию, в котором располагается Уполномоченный орган (территориальная доступность): обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещения отдела, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов;

- предоставление заявителям возможности предоставления документов в электронном виде.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворённость получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и её результата;

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащённость места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям), эстетическое оформление помещений, техническая оснащённость рабочих мест специалистов);

- компетентность специалистов в вопросах оказания муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и приём документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);

- культура обслуживания;

- соответствие требованиям настоящего регламента, в т.ч. строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги;

- результаты служебных проверок;

- соблюдение дисциплины;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений и жалоб заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Приём и регистрация заявки и регистрация заявки в ведомости поданных заявок на предоставление торгового места в пользование на разовых, сезонных и периодических ярмарках (далее - ведомость поданных заявок) или отказ в приёме заявки.

- Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках.

3.2. Порядок выполнения административных процедур.

3.2.1. Приём и регистрация заявки или отказ в приёме документов.

Основанием для начала процедуры является факт поступления в Уполномоченный орган заявки на предоставление торгового места на ярмарке.

Сотрудник Уполномоченного органа осуществляет приём и регистрацию заявки в ведомости поданных заявок в день подачи заявки.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, сотрудник Уполномоченного органа отказывает в приёме заявки.

Общее время выполнения действий по приёму и регистрации представленной заявки составляет 15 минут.

Административная процедура предоставляется Уполномоченным органом заявителю не позднее чем за час до начала работы ярмарки.

Результатом административной процедуры является регистрация заявки в ведомости поданных заявок на предоставление в пользование торгового места на ярмарке.

3.2.2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении торгового места на разовых, сезонных и периодических ярмарках.

Основанием для начала процедуры является факт регистрации заявки в ведомости поданных заявок сотрудником уполномоченного органа.

Уполномоченный орган рассматривает поступившую заявку в течение одного часа после регистрации заявки в ведомости поданных заявок.

Поступившей заявке присваивается порядковый номер согласно порядку поступления и рассмотрения заявок.

Основанием для отказа в предоставлении торгового места в пользование является:

1) предоставление неполных или не соответствующих действительности сведений, указанных в [пункте 2](consultantplus://offline/ref=9C8C5063416AFC5D983EDC446FA9BD94CB54E18CDEF6DD262F366B69B79A28E6BA4590C920CBD74301C7CB0399D0A99C53FB1D250D46FE58607F92x132G).6.1. настоящего раздела;

2) отсутствие на ярмарке свободных торговых мест.

Результатом административной процедуры является предоставление Уполномоченным органом заявителю торгового места в пользование на разовых, сезонных и периодических ярмарках, в день проведения ярмарок.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Специалист Отдела, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, несёт персональную ответственность за:

- некачественную проверку предоставленных заявителем документов;

- несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур;

- несоблюдение сроков и порядка при выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полгода. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей, на основании информации от органов государственной власти, предприятий и учреждений, организаций.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации Валуйского городского округа.

Для проведения проверки распоряжением администрации Валуйского городского округа создаётся комиссия. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.7. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации»

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц путём направления жалобы в администрацию Валуйского городского округа.

5.3.Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо ответственного специалиста учреждения;

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.

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Валуйского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы администрация Валуйского городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях поручения государственной или муниципальной услуг;

1. в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителя, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации порядка предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение № 1**

**к Административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление торгового места на**

**разовых, сезонных и периодических**

**ярмарках, организатором которых**

**является администрация Валуйского**

**городского округа»**

**Администрация Валуйского городского округа**

(наименование организатора ярмарки)

**Ведомость**

**поданных заявок на предоставление торгового места**

**в пользование на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ярмарке**

(сезонной, разовой, периодической)

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

(Дата проведения) (место проведения)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Ф.И.О. гражданина, наименование юридического лица | Вид реализуемой продукции (выполняемых работ, оказываемых услуг) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |