

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 17 августа 2011 года № 343

«Об утверждении Порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории муниципального района «Ивнянский район»

Список изменяющих документов:

(В ред. распоряжений администрации муниципального района «Ивнянский район» от 22.09.2013 г. № 428, от 23.12.2013 г. № 636)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет»:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории муниципального района «Ивнянский район».

2. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации района по экономическому развитию и муниципальной собственности Серикова И.Ф.

Глава администрации района

В.А.Старченко

**Утвержден
распоряжением
администрации района
17 августа 2011г. № 343-р**

**ПОРЯДОК
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ ЯРМАРКИ,
ПРОВОДИМОЙ НА ПОСТОЯННОЙ ОСНОВЕ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории муниципального района «Ивнянский район» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Порядок по выдаче разрешений на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории муниципального района «Ивнянский район» (далее - Порядок) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги - выдача разрешений на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе.

1.3. Муниципальная услуга по выдаче разрешений на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории муниципального района «Ивнянский район» предоставляется администрацией Ивнянского района. Ответственным за предоставление данной муниципальной услуги является отдел экономического развития и потребительского рынка администрации Ивнянского района (далее – отдел).

1.4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории муниципального района «Ивнянский район» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2006г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2007 года № 255 «Об утверждении требований к оформлению паспорта безопасности розничного рынка и перечню, содержащихся в нём сведений»;

-постановлением Правительства Белгородской области от 27 апреля 2007 года № 91-пп «О мерах по реализации Федерального закона от 30 декабря 2006 года « 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации»;

-постановлением Правительства Белгородской области от 8 октября 2007 года № 219-пп «О внесении изменений в постановление правительства Белгородской области от 27 апреля 2007 года № 91-пп».

1.5. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

- юридические лица, которые зарегистрированы в установленном законодательством Российской Федерации порядке и которым принадлежат объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организация рынка;

- управляющая рынком компания - юридическое лицо, которому принадлежит рынок, которое состоит на учете в налоговом органе по месту нахождения рынка и имеет разрешение на право организации рынка, полученное в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

1.6. Началом предоставления муниципальной услуги является регистрация в Уполномоченном органе заявления о выдаче разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе с приложенным к нему пакетом документов, указанных в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе (далее – разрешение);

- продление срока действия разрешения;

- приостановление срока действия разрешения;

- выдача отказа в предоставлении разрешения;

- переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица;

- прекращение действия разрешения согласно письменному обращению Заявителя;

- аннулирование разрешения на основании решения суда.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно отделом.

2.1.1. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, Интернет-адресах, адресах электронной почты отдела

сообщаются при личном или письменном обращении, по номерам контактных телефонов, размещаются на Интернет-сайтах и на информационных стендах.

2.1.2. На информационном стенде и Интернет-сайте отдела размещается следующая информация:

- место расположения, график работы, номера контактных телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;
- текст настоящего Порядка;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.3.Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты:

Отдел экономического развития и потребительского рынка администрации Ивнянского района.

Адрес:309110, Белгородская область, Ивнянский район, поселок Ивня, улица Ленина, 20, кабинет № 208.

Телефоны для справок: (47243) 5-12-38.

Официальный сайт администрации муниципального района «Ивнянский район»: ivnya-rayon.ru.

Адрес электронной почты: aivnya@iv.belregion.ru

Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник - пятница: 8-00 - 17-00 час.

Перерыв: 12-00 - 13-00 час.

Суббота, воскресенье: выходной.

2.1.4. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории района осуществляются отделом: по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалист отдела обязан в соответствии с поступившим запросом предоставить следующую информацию:

- о нормативных правовых актах по вопросу организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории муниципального района «Ивнянский район» (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о документах, необходимых для получения разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории муниципального района «Ивнянский район».

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 3 дней с момента поступления обращения.

2.2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета.

2.2.2. В помещении рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.2.3. Для ожидания приема заявителем отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.3.1.Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Федеральным законом от 30.12.2006г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г. №148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка» и настоящим регламентом.

2.3.2.Предельный срок рассмотрения заявления, поданного получателем муниципальной услуги, составляет пять календарных дней со дня регистрации заявления в отделе. В случае продления срока действия разрешения по его окончании, его переоформления по заявлению юридического лица, срок рассмотрения этого заявления не может превышать пятнадцати календарных дней со дня поступления заявления.

2.3.3.Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (продлением) разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе (Приложение №3 к настоящему Порядку).

2.3.4.Принятие решения о приостановлении срока действия разрешения осуществляется в течение дня, следующего за днём вступления в законную силу решения об административном приостановлении деятельности управляющей рынком компании.

2.3.5.Приостановление срока действия разрешения осуществляется на срок административного приостановления деятельности управляющей рынком компании.

2.3.6.Принятие решения о возобновлении срока действия разрешения производится не позднее дня, следующего за днем истечения срока административного приостановления деятельности управляющей рынком компании, при условии устранения ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление, или дня, следующего за днем досрочного прекращения исполнения административного наказания в виде административного приостановления деятельности управляющей рынком компании. Указанные сроки применяются в случае письменного уведомления управляющей рынком компанией отдела об устранении ею нарушения, повлекшего за собой административное приостановление

деятельности управляющей рынком компании. При этом срок действия разрешения не продлевается на период приостановления его действия.

2.3.7. Если в установленный судом срок управляющая рынком компания не устранила нарушение, повлекшее за собой административное приостановление ее деятельности, разрешение может быть аннулировано решением суда на основании заявления отдела.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок в соответствии с планом организации ярмарки, проводимой на постоянной основе;

б) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих Заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, плану организации ярмарки, проводимой на постоянной основе;

в) подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего в отдел заявления. В этом заявлении должны быть указаны:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, в том числе фирменное наименование, и организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок, государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

б) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;

в) тип рынка, который предполагается организовать.

3.2. К заявлению о предоставлении разрешения прилагаются:

а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия;

в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;

г) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории,

в пределах которой предполагается организовать рынок.

Отдел не вправе требовать от заявителя представления иных документов.

В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов отдел проводит проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрирует их и в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

3.3. Поданные документы оцениваются на предмет их соответствия требованиям Федерального закона от 30.12.2006г. №271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации», Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007г. №148.

3.4. В случае если указанное заявление оформлено в несоответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2006 года № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации», а в составе прилагаемых к нему документов отсутствуют необходимые документы, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (далее по тексту – уведомление об устранении нарушений) с указанием срока для устранения нарушений.

3.5. Разрешение на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе выдается на срок, не превышающий пяти лет.

В случае, если юридическому лицу объект или объекты недвижимости, где предполагается организовать рынок, принадлежат на праве аренды, срок действия такого разрешения определяется с учетом срока действия договора аренды.

3.6. Специалист отдела (далее - специалист) готовит проект постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» о предоставлении разрешения (о продлении разрешения) или об отказе в его предоставлении (далее – постановление) и направляет его главе администрации муниципального района для подписания.

3.7. Специалист готовит уведомление (приложения № 4,5 к настоящему Порядку) о результатах рассмотрения заявления и в срок не позднее дня, следующего за днём подписания главой администрации муниципального района постановления, вручает уведомление Заявителю или его законному представителю под роспись.

3.8. Не позднее трёх дней со дня принятия постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» специалист готовит разрешение на право организации рынка и вручает разрешение Заявителю или его законному представителю под роспись.

3.9. Информация о выданных разрешениях и содержащиеся в разрешениях сведения, информация о переоформлении, приостановлении,

возобновлении, продлении срока действия, и аннулировании предоставляются в департамент экономического развития Белгородской области в пятнадцатидневный срок со дня принятия решения.

3.10. Порядок прохождения административных процедур отражен в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги (Приложение №6 к настоящему Порядку).

3.11. Формы указанных разрешений и уведомления утверждаются органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на территории которого предполагается организация ярмарки, проводимой на постоянной основе.

3.12. Дубликат и копии разрешения предоставляются отделом юридическому лицу, получившему разрешение, бесплатно в течение 3 рабочих дней по письменному заявлению юридического лица.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по каждой процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленным административным регламентом, содержанием, сроками, в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебной корреспонденции отдела экономического развития администрации муниципального района, устной и письменной информации муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные муниципальные служащие за их осуществление немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействия должностных лиц Управления в судебном порядке – согласно ст.197 Арбитражного процессуального кодекса РФ, в силу которой дела об оспаривании затрагивающих интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) государственных органов, органов местного

самоуправления, иных органов, должностных лиц, рассматриваются арбитражным судом по общим правилам искового производства, предусмотренным настоящим Кодексом.

5.2. При обращении получателей муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения жалобы.

5.3. В случае, если по жалобе требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы получатель муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Жалоба получателя муниципальной услуги в письменной форме содержит:

- наименование юридического лица, которым подается жалоба, его место нахождения;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);
- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые получатель муниципальной услуги считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.

5.7. Жалоба получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (наименовании юридического лица), об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствия подписи получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

6. Внесение изменений в Порядок

Изменения в настоящий Регламент вносятся:

- в случае изменений законодательства Российской Федерации,

Белгородской области, регулирующего исполнение муниципальной услуги;

-в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;

-на основании результатов анализа практики применения административного регламента.

Приложение № 1
к Порядку предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на право
организации ярмарки, проводимой на
постоянной основе на территории
муниципального района
«Ивнянский район»

Образец заявления о выдаче разрешения
на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе

Главе администрации муниципального
района «Ивнянский район»

(Ф.И.О.)

от руководителя

(Ф.И.О.)

(фирменное наименование организации)

(место нахождения, номер телефона)

(ОГРН, ИНН)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе

(указать полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименование, в том числе

_____,
фирменное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)

расположенного по адресу: _____

ОГРН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица серия

_____ № _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ИНН/КПП _____ / _____

Свидетельство о постановке на учёт юридического лица в налоговом органе

серия _____ № _____ выдано _____

(наименование регистрирующего органа)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Тип рынка _____.

Подпись, печать заявителя

Приложение № 2
к Порядку предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на право
организации ярмарки, проводимой на
постоянной основе на территории
муниципального района
«Ивнянский район»

Перечень документов, предоставляемых получателями
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории
муниципального района «Ивнянский район»

1. Получатели муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории муниципального района «Ивнянский район» направляют на имя главы администрации муниципального района «Ивнянский район» заявление (Приложение № 1 к настоящему Порядку).

2. К заявлению должны быть приложены:

а) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или её нотариально удостоверенная копия;

в) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учёт в налоговом органе;

г) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

Приложение № 3
к Порядку предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на право
организации ярмарки, проводимой на
постоянной основе на территории
муниципального района
«Ивнянский район»

РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на
территории муниципального района «Ивнянский район»

от «___» _____ 20__ г. № _____

В соответствии с Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации» и на основании

_____ (указывается акт органа местного самоуправления, принявшего решение о выдаче разрешения)
от «___» _____ 20__ г. № _____

настоящее Разрешение выдано _____
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное

_____ наименования юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

_____ (фирменное наименование)

_____ (идентификационный номер налогоплательщика)

_____ (место нахождения юридического лица в соответствии с его учредительными документами)
и подтверждает его право на организацию ярмарки, проводимой на постоянной основе _____

_____ (полное и (в случае, если имеется) сокращенное названия розничного рынка)

_____ (место расположения объекта и объекта недвижимости,

_____ где предполагается организовать рынок)

_____ (указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

Срок действия разрешения: с «___» _____ 20__ г. по
«___» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации района
по экономическому развитию и муниципальной собственности _____

М.П.

Разрешение продлено до "___" _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации района
по экономическому развитию и муниципальной собственности _____
М.П.

Приложение №4
к Порядку предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на право
организации ярмарки, проводимой на
постоянной основе на территории
муниципального района
«Ивнянский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного
ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории
муниципального района «Ивнянский район»
от «_____» _____ 20__ г. № _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименования юридического лица)

в соответствии с учредительными документами)

уведомляется о выдаче разрешения на право организации ярмарки,
проводимой на постоянной основе

(полное и (в случае, если имеется) сокращённое названия розничного рынка)

(место расположения объекта и объекта недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

на основании _____

(указывается акт органа местного самоуправления, принявшего решение о выдаче разрешения)

Срок действия разрешения: с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.

Заместитель главы администрации
района по экономическому развитию
и муниципальной собственности _____

М.П.

Приложение № 5
к Порядку предоставления муниципальной
услуги по выдаче разрешений на право
организации ярмарки, проводимой на
постоянной основе на территории
муниципального района
«Ивнянский район»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право организации
ярмарки, проводимой на постоянной основе на территории
муниципального района «Ивнянский район»
от «_____» 20__ г. № _____

(полное и (в случае, если имеется) сокращённое наименования юридического лица)

в соответствии с учредительными документами)
уведомляется об отказе в выдаче разрешения на право организации
ярмарки, проводимой на постоянной основе

(полное и (в случае, если имеется)

сокращённое названия розничного рынка)

(место расположения объекта и объекта недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

(указывается тип рынка в соответствии с законодательством)

по следующим причинам: _____

Заместитель главы администрации
района по экономическому развитию
и муниципальной собственности
М.П. _____

Приложение № 6
к Порядку предоставления муниципальной услуги
по выдаче разрешений на право организации
ярмарки, проводимой на постоянной основе на
территории муниципального района
«Ивнянский район»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги по выдаче
разрешений на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе на
территории муниципального района «Ивнянский район»

