



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1562

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области

(в редакции постановлений от 09.04.2013 № 348, от 12.08.2013 № 878, от 14.02.2014 № 126, от 09.09.2014 № 1469)

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по выдаче решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 02.07.2012 № 1562
(в редакции постановлений от
09.04.2013 № 348, от 12.08.2013 № 878,
от 14.02.2014 № 126, от 09.09.2014 №
1469)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
выдаче решения на проведение ярмарки на территории муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по предоставлению муниципальной услуги выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- а) юридические лица либо их уполномоченные представители;
- б) индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных и

муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путём электронного информирования, на личном приёме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее - администрация муниципального образования): 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru.

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, - с 08.00 до 17.00;

четверг

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8(83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования: www.k4city.gov-uyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru

9. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдел развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская дом 6, кабинет № 120. Телефон отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг для справок: 8(83361) 4-33-91. Адрес электронной почты отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг: admcher-torg@mail.ru.

10. График работы отдела развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг по приёму заявителей:

вторник	- с 08.00 до 16.00
понедельник, среда, четверг, пятница	- не приёмные дни
суббота, воскресенье	- выходные дни
обеденный перерыв	- с 12.00 до 12.48.

11. Место нахождения лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – Территориальный отдел МФЦ в г. Кирово-Чепецке (далее – МФЦ): 613046, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 10. Телефон МФЦ для справок: 8 (83361) 4-16-49, 4-57-95. Адрес электронной почты МФЦ: to_3550@mfc43.ru.

12. График работы МФЦ:

понедельник	- с 08.00 до 19.00
вторник	- с 08.00 до 20.00
среда, четверг, пятница	- с 08.00 до 19.00
суббота	- с 08.00 до 15.00
воскресенье	- выходной день.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - выдача решения на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования и осуществляется структурным подразделением – отделом развития предпринимательства, торговли и потребительских услуг администрации муниципального образования (далее - отдел).

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является издание муниципального правового акта о решении на проведение ярмарки на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Кировской области от 06.06.2011 №107/238 «Об утверждении порядка организации ярмарок на территории Кировской области и продажи товаров (выполнение работ, оказание услуг) на них»;

Уставом муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

Настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо ее копия, заверенная руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем;

в) документ, подтверждающий установленное разрешенное использование земельного участка;

19. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) несоблюдение заявителем порядка и сроков подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению.

д) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

а) совпадение проведения ярмарки по времени и месту проведения с другой ярмаркой, иным массовым мероприятием, заявление, о проведении которого подано ранее;

б) несоответствие места проведения ярмарки градостроительным регламентам.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Регистрация уведомления о проведении муниципальной стимулирующей лотереи осуществляется в течение одного рабочего дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, приема заявителей

25. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

26. Прием заявителей в отделе осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

27. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в отдел в связи с предоставлением муниципальной услуги.

28. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела администрации муниципального образования.

29. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

30. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

31. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования через отдел по

телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

33. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

Регламент с приложениями или извлечения из него;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

г) осуществление взаимодействия заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

36. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры для отдела является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от заявителя.

39. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

40. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

42. Должностное лицо отдела проводит проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

43. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления остается в отделе и подшивается в дело.

44. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела готовит проект муниципального правового акта о решении на проведение ярмарки на и направляет его для подписания заместителем главы администрации муниципального образования.

45. Должностное лицо отдела, получив подписанный муниципальный правовой акт о решении на проведение ярмарки, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю муниципального правового акта о решении на проведение ярмарки.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

47. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляется заведующим и должностными лицами отдела.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

48. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

49. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

50. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законом Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги

51. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

54. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

55. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования,

должностного лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

д) заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования, должностных лиц и (или) муниципальных служащих администрации муниципального образования, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица отдела в приеме 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 ее регистрации.

57. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования: admchep@mail.ru

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте муниципального образования: www.k4city.gov-vyatka.ru

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
муниципального образования
"Город Кирово-Чепецк" Кировской области
муниципальной услуги по выдаче решения
на проведение ярмарки на территории
муниципального образования
"Город Кирово-Чепецк" Кировской области

Заместителю главы администрации
муниципального образования
"Город Кирово-Чепецк"
Кировской области

от _____
(Ф.И.О. руководителя, наименование
юридического лица, юридический адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Наименование организатора ярмарки _____
2. Местонахождение организатора ярмарки (юридический адрес, место жительства) _____
3. ОГРН _____, ИНН _____
4. Наименование ярмарки _____
5. Тип ярмарки _____
6. Место и сроки проведения ярмарки _____
7. Ассортимент реализуемых на ярмарке товаров, перечень выполняемых работ, оказываемых услуг _____
8. Место нахождения земельного участка, в пределах которого предполагается организовать ярмарку _____
9. С обязанностями организатора ярмарки, установленными Порядком организации ярмарок на территории муниципального образования "Город Кирово-Чепецк" Кировской области и продажи товаров на них, ознакомлен:

Приложение:

1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей либо ее копия, заверенная руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем.
2. Документ, подтверждающий установленное разрешенное использование земельного участка.

Способ получения ответа на заявление:

(отметить)

лично

по почте

по электронной
почте

Указать адрес электронной почты: _____

Организатор ярмарки _____ (Ф.И.О.)
(подпись)

Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность предоставленных сведений.

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ВЫДАЧА РЕШЕНИЙ НА ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ЯРМАРКИ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ.

