



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«23» августа 2016 года

№ 144

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановления администрации города Белгорода от 15 декабря 2014 г. № 245 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизированных требований к предоставлению муниципальных услуг городского округа «Город Белгород» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода» (прилагается).

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Изварина А.А.

Информацию о ходе исполнения постановления предоставлять ежегодно до 15 июня.

Глава администрации деп
города Белгорода



К.Полежаев

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
города Белгорода
от «23 августа» 2016 года №144

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право
организации ярмарок на территории города Белгорода»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, контроль за исполнением административного регламента, а также порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу и должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода» (далее – муниципальная услуга), являются:

- юридическое лицо, которое зарегистрировано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- индивидуальный предприниматель, который зарегистрирован в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

От имени заявителя вправе выступать его законный (уполномоченный) представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется управлением потребительского рынка департамента экономического развития администрации города Белгорода (далее – Управление).

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах и адресах электронной почты Управления указана в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области

(www.gosuslugi31.ru), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Управления.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, полнота информирования.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по номерам телефонов для справок, размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru) в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области (www.gosuslugi31.ru), в средствах массовой информации, на информационном стенде Управления.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются должностным лицом Управления по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте.

При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники сектора торговли отдела потребительского рынка управления потребительского рынка администрации города Белгорода (далее - специалисты Управления) должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

По телефону предоставляется следующая информация:

- а) контактные телефоны должностных лиц Управления;
- б) график приёма граждан начальником Управления (заместителем начальника Управления);
- в) порядок предоставления муниципальной услуги;
- г) о регистрации и ходе рассмотрения заявлений о муниципальной услуге;
- д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Управления, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем Управления или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-

сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией.

Консультации проводятся по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация);
- время приёма и выдачи документов;
- срок предоставления заявителям результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалистом, принявшим телефонный звонок, данный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При устном обращении специалист, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного (дополнительного) времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме;
- 2) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- 3) дать консультацию в трёхдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

1.6. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационном стенде, размещаемом в Управлении, а также на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода (www.beladm.ru), размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента, блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых получатели муниципальной услуги могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схема размещения должностных лиц и график приема ими получателей муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальный срок выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания для прекращения, приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Управления, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Справочные, статистические и аналитические материалы, нормативные правовые акты, касающиеся предоставления муниципальной услуги, размещаются непосредственно на стендах или у сотрудников Управления.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача разрешений на право организации ярмарок на территории города Белгорода.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом администрации города – управлением потребительского рынка администрации города Белгорода.

Для предоставления муниципальной услуги Управление осуществляет взаимодействие с:

- инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Белгороду;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области;
- комитетом имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оформление разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода;
- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги – пятнадцать рабочих дней со дня регистрации заявки.

2.4.1. Разрешение на право организации ярмарки выдаётся на срок, указанный заявителем, но не более:

- разовые ярмарки – трёх календарных дней;
- сезонные ярмарки – трёх календарных месяцев;
- периодические ярмарки (в том числе выходного дня) – одного года;

- ярмарки, проводимые на постоянной основе – одного года или срока действия права организатора на владение земельным участком, в пределах территории которого будет организована ярмарка.

Продление срока действия разрешения на право организации ярмарки, проводимой на постоянной основе, осуществляется путем подачи повторной заявки организатором ярмарки не позднее, чем за тридцать календарных дней до окончания срока действия ранее выданного разрешения и осуществляется в соответствии с пунктом 3.1. настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми документами:

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195 («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Российская газета», № 253, 30.12.2009);

- Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Российская газета», № 102, 09.05.2012);

- Законом Белгородской области от 04 июня 2007 года № 117 «О розничных рынках и организации деятельности ярмарок на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 91, 05.06.2007);

- Законом Белгородской области от 04 июля 2002 года № 35 «Об административных правонарушениях» («Белгородские известия», № 101, 09.07.2002);

- Постановлением Правительства Белгородской области от 6 ноября 2012 года № 442-пп «Об определении порядка организации торговых ярмарок на территории Белгородской области» («Белгородские известия», № 225, 12.12.2012);

- Постановлением администрации города Белгорода от 26 июня 2014 года № 110 «О совершенствовании организации предоставления муниципальных и государственных услуг» («Наш Белгород», № 49, 05.07.2014);

- Распоряжением администрации города Белгорода от 29 декабря 2012 года № 4511 «Об определении уполномоченного органа на организацию ярмарок на территории города Белгорода» («Наш Белгород», № 1, 12.01.2013).

2.6. Для предоставления муниципальной услуги в Управление представляются следующие документы:

1) заявка о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту. В заявке должен быть указан период

времени, в течение которого планируется проводить ярмарку, с указанием даты начала (число, месяц, год) и окончания (число, месяц, год) ярмарки.

2) утвержденные организатором ярмарки план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки;

3) документ, удостоверяющий личность (в случае, если организатором является индивидуальный предприниматель).

4) учредительные документы (в случае, если организатором является юридическое лицо);

5) свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

6) документы, подтверждающие право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки;

7) копия договора, заключенного между юридическими лицами и (или) индивидуальными предпринимателями, организующими ярмарку, в котором за одним из организаторов ярмарки закреплены полномочия по подготовке и подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если организатором ярмарки выступают два юридических лица и более и (или) два индивидуальных предпринимателя и более;

8) при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Документы, указанные в подпунктах 4-6, представляются в копиях, заверенных держателем подлинников или нотариально.

2.6.1. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные:

- подпунктом "5" пункта 2.6 Административного регламента;
- подпунктом "6" пункта 2.6 Административного регламента, в случае, если право владения земельным участком, в пределах территории которого планируется организация ярмарки, зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Указанные документы запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если они не были представлены заявителем самостоятельно.

2.6.2. Заявка может быть:

- направлена в письменном виде по почте или курьером;
- представлена лично (или через представителя по доверенности, оформленной в установленном порядке);
- направлена в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью (ЭЦП).

2.6.3. Представленная заявка и документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) в заявке должны быть указаны:

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

- идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

- тип ярмарки, который предполагается организовать;

- сведения о земельном участке, в пределах которого предполагается организовать ярмарку (адрес земельного участка – при наличии, кадастровый номер).

2) текст заявления должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

3) документы не имеют подчисток, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

4) документы не исполнены карандашом.

5) документы не имеют серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.8. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не обладающего соответствующими полномочиями.

2.9. Основанием для отказа в выдаче разрешения на право организации ярмарки является:

- представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, или документов, содержащих неполные или не соответствующие действительности сведения;

2.10. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявки на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов в журнале регистрации (в том числе заявки, поступившие в Управление по почте и в электронной форме).

2.14. 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 перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание Управления и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию Управления в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Управления;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;
- содействие инвалиду при входе в здание Управления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- обеспечение допуска в здание Управления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года №386н;
- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в здание Управления сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14.2. Прилегающая территория здания Управления оснащена парковочными местами, в том числе для транспортных средств инвалидов.

2.14.3. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

2.14.4. Помещение для предоставления муниципальной услуги обозначается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названия сектора, фамилии, имени, отчества, должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

2.14.6. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг);

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

- условия доступа к зданию Управления, обеспечение пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта к зданию Управления, наличие необходимого количества парковочных мест (в т.ч. для инвалидов);

- обеспечение свободного доступа заявителей в помещение Управления, в т.ч. беспрепятственного доступа инвалидов (наличие поручней, пандуса и др.).

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации ярмарки на территории города Белгорода включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация заявки с перечнем прилагаемых документов;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение представленной заявки и представленных документов;
- принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки, с направлением соответствующих уведомлений организатору ярмарки;
- оформление разрешения на право организации ярмарки;
- формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявки с перечнем прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявки и перечня необходимых документов.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по приёму заявки и документов.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.2.3.1. Заявитель представляет заявку и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, любым из перечисленных ниже способов.

Для юридических лиц:

- через уполномоченного представителя;

Для физических лиц:

- лично или через законного (уполномоченного) представителя;
- почтовым отправлением в адрес Управления, курьером с приложением заверенных в установленном порядке копий документов;
- по электронной почте с использованием ЭЦП.

Заявка подписывается организатором ярмарки либо его представителем, действующим на основании доверенности.

3.2.3.2. При личном обращении специалист Управления:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и полномочия доверенного лица;

- осуществляет проверку правильности заполнения заявления;

- сопоставляет (отождествляет) представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением копий, заверенных в установленном порядке.

При установлении фактов, указанных в п. 2.8 Административного регламента, специалист возвращает документы заявителю с указанием причины возврата.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, несоответствия их действующему законодательству Российской Федерации, неправильного заполнения заявки специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или неправильном его заполнении специалист Управления помогает заявителю ее заполнить. При отсутствии у заявителя копий документов специалист предлагает услуги ксерокопирования.

3.2.3.3. Специалист Управления вносит в журнал регистрации поступивших заявок запись о личном приеме заявки и документов, которая содержит:

- регистрационный номер заявки;
- дату приема;
- сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес);
- краткое содержание заявки.

Заявка на предоставление муниципальной услуги регистрируется в день подачи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.3.4. При направлении заявки и пакета документов по почте или в электронном виде датой приема заявления и необходимых документов, считается день поступления их в Управление.

Специалист Управления в отношении поступившей заявки и пакета документов, осуществляет действия, указанные в пунктах 3.2.3.2, 3.2.3.3 настоящего Административного регламента.

При установлении фактов, указанных в п. 2.8 Административного регламента, специалист возвращает документы заявителю с указанием причины возврата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Критерии принятия решения: поступление заявки о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода и пакета документов, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в подпунктах 5, 6 пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по формированию и направлению межведомственных запросов.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.3.3.1. Специалист Управления подготавливает и направляет через систему исполнения регламентов межведомственные запросы в органы (организации), с которыми осуществляется взаимодействие для предоставления муниципальной услуги. При отсутствии технической возможности использования системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи. Полученную информацию специалист приобщает к заявке.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

3.3.3.2. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления с документами к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Срок получения ответа на запрос – не менее 5 рабочих дней. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.3.4. Критерий принятия решения: получение запрашиваемой информации в органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответа на межведомственный запрос.

3.3.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.4. Рассмотрение представленной заявки и документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированной заявки с пакетом документов и ответа на межведомственный запрос специалисту, в компетенцию которого входит обработка заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента экономического

развития администрации города, возложена обязанность по обработке заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.4.3.1. Специалист Управления рассматривает представленную заявку и приложенные к ней утвержденные организатором план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки.

Специалист Управления:

- проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- осуществляет проверку правильности заполнения заявки;
- проверяет непротиворечивость содержащихся в документах сведений, изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.4.4. Критерии принятия решения: наличие или отсутствие полного пакета документов, установленного пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4.5. Результатом административной процедуры является установление наличия (отсутствия) права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.5. Принятие решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки с направлением соответствующих уведомлений организатору ярмарки.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотренный пакет документов.

3.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по оформлению решения о выдаче разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.5.3.1. По результатам проверки соответствия представленных документов специалист Управления в течение 1 рабочего дня готовит служебную записку и соответствующие уведомления, которые направляет на согласование начальнику Управления для принятия решения о выдаче

разрешения на право организации ярмарки или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.3.2. Срок согласования служебной записки по принятию решения начальником Управления о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки – в течение 2 рабочих дней с момента поступления служебной записки.

3.5.3.3. В случае принятия положительного решения, специалист Управления направляет в адрес заявителя заказным письмом или передает нарочно заявителю либо его представителю, действующему на основании нотариально заверенной доверенности, уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.5.3.4. В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки специалист Управления направляет в адрес заявителя уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок направления уведомлений заявителю составляет 1 рабочий день с момента принятия начальником Управления положительного решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.5.4. Критерии принятия решения: рассмотренный пакет документов.

3.5.5. Результатом административной процедуры является:

- направление уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки;

- направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.5.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.6. Оформление разрешения на право организации ярмарки.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие положительного решения и направление заявителю уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.6.2. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по оформлению и передаче заявителю разрешения на право организации ярмарки.

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.6.3.1. Специалист Управления оформляет разрешение на право организации ярмарки по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и направляет на подпись начальнику Управления.

3.6.3.2. Номер и дата выдачи разрешения на право организации ярмарки фиксируется в журнале регистрации выданных разрешений на право организации ярмарки.

3.6.3.3. Разрешение на право организации ярмарки должно быть получено организатором ярмарки или его представителем, на основании нотариально заверенной доверенности, не позднее чем за три рабочих дня до начала ярмарки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента направления уведомления о выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.6.4. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на право организации ярмарки.

3.6.5. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

3.7. Формирование личного дела получателя муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является выданное разрешение на право проведения ярмарки или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право проведения ярмарки.

3.7.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента экономического развития администрации города, возложена обязанность по формированию личного дела получателя муниципальной услуги.

3.7.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок её выполнения.

3.7.3.1. Специалист Управления формирует личное дело получателя муниципальной услуги, последовательно подшивая представленные документы:

- заявку о выдаче разрешения на право организации ярмарки на территории города Белгорода;
- прилагаемые к заявке документы, указанные в п. 2.6. настоящего Административного регламента;
- межведомственный запрос и ответ на него (в случае, если заявитель не предоставил самостоятельно документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 2.6.);
- уведомление о выдаче разрешения на право организации ярмарки или уведомление об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки;
- разрешение на право организации ярмарки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента выдачи разрешения на право организации ярмарки или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.7.4. Критерии принятия решения о предоставлении услуги: наличие разрешения на право организации ярмарки или уведомления об отказе в выдаче разрешения на право организации ярмарки.

3.7.5. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело.

3.7.6. Способ фиксации результата: на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги производится начальником Управления.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги.

Специалисты Управления несут персональную ответственность за:

- предоставление исчерпывающего перечня документов заявителем для предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков рассмотрения обращений;
- качественное и своевременное рассмотрение заявлений;
- консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги;
- подготовку ответа заявителю;
- формирование и хранение личного дела получателя муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер:

- плановые проверки – один раз в год;
- внеплановые проверки – по обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Ответственность должностных лиц.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка также может

проводиться по конкретному обращению заявителя в адрес начальника Управления в приемные дни согласно подпункту 1.3.2.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) 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;

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в части соблюдения максимального срока ожидания в очереди.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Органы и должностные лица местного самоуправления, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, неправомерных решениях, действиях или бездействии

специалистов Управления, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- начальнику Управления потребительского рынка.

Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в администрацию города Белгорода.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (www.beladm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципального служащего;

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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению начальником Управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Управление, в лице начальника Управления, 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.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник управления
потребительского рынка
департамента экономического развития
администрации города Белгорода**



Е.Г.Ершов

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на право
организации ярмарок на территории
города Белгорода»

Информация
о местонахождении и графике работы, контактных телефонах
(телефонах для справок), Интернет-адресах и адресах электронной
почты управления потребительского рынка, департамента
экономического развития администрации города и сектора торговли
отдела потребительского рынка

№ п/п	Наименование подразделений департамента экономического развития, должностное лицо	Адрес, Интернет-адрес, e-mail	Контактные телефоны	График приема
1.	Руководитель департамента экономического развития	Гражданский пр., д. 38, каб. № 502 www.beladm.ru der@mail.beladm.ru	32-73-94	2-й и 4-й четверг каждого месяца
2.	Начальник управления потребительского рынка департамента экономического развития	ул.Н.Островского, д.7, каб. № 2 www.beladm.ru www.uprb@yandex.ru	32-53-88	Четверг: 14.00 - 18.00
3.	Начальник сектора торговли отдела потребительского рынка	ул.Н.Островского, д.7, каб. № 5-6 www.beladm.ru www.uprb@yandex.ru	32-34-13	Понедельник: 09.00-13.00 Вторник: 09.00 - 13.00 Среда: 09.00 - 13.00 Четверг: 09.00 - 13.00
4.	Сектор торговли отдела потребительского рынка (отдел, предоставляющий муниципальную услугу)	ул.Н.Островского, д.7, каб. № 5-6	32-41-30	Пятница: 09.00 - 13.00

Начальник управления
потребительского рынка
департамента экономического развития
администрации города Белгорода



Е.Г.Ершов

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации ярмарок на
территории города Белгорода»

«ФОРМА»

Начальнику управления
потребительского рынка

ЗАЯВКА
о выдаче разрешения на право организации ярмарки
на территории города Белгорода

Заявитель _____
 (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Место нахождения: _____
 (юридический адрес)

Телефон _____ факс _____ электронная почта _____

Место расположения земельного участка, в пределах территории которого планируется организация ярмарки _____ кадастровый номер земельного участка _____

Свидетельство о государственной регистрации в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя:
 серия _____ № _____ от _____ выдано _____
 за основным государственным номером _____

Свидетельство о поставке на учёт юридического лица или индивидуального предпринимателя в налоговом органе
 серия _____ № _____ от _____ выдано _____

ИНН/КПП _____

Заявитель в лице _____
 (Ф.И.О., организатора ярмарки)

просит выдать разрешение на право организации торговой ярмарки:

 (вид ярмарки: разовая, сезонная, периодическая, на постоянной основе)

на срок _____ режим работы _____
 (дата начала и окончания ярмарки)

Факт опубликования в средствах массовой информации плана мероприятий по организации ярмарки и продажи товаров на ней подтверждаю _____
 (дата публикации, вид СМИ)

При изменении сведений, содержащихся в разрешении на право организации ярмарки, обязуюсь в течение 3-х дней со дня наступления таких изменений информировать управление потребительского рынка администрации г. Белгорода.

В целях предоставления муниципальной услуги даю согласие на обработку и проверку указанных мною в заявке персональных данных.

Заявку о выдаче разрешения на право организации ярмарки представил: _____

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

**ПЕРЕЧЕНЬ
прилагаемых к заявке документов**

1. Утвержденные организатором ярмарки план мероприятий по организации ярмарки, порядок организации ярмарки и предоставления торговых мест, режим работы ярмарки _____ л.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя выступать от имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги, при обращении за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя _____ л.

Для юридических лиц

- 1) учредительные документы _____ л.
(копии, заверенные держателем подлинника, или нотариально)

Для индивидуальных предпринимателей

- 1) документ, удостоверяющий личность _____ л.
(копии, заверенные держателем подлинника, или нотариально)

Итого: _____ документов на _____ листах

**СВЕДЕНИЯ,
необходимые для внесения в разрешение на право
организации ярмарки на территории города Белгорода**

(наименование проводимой ярмарки)

Показатель	Ед. изм.	Значение показателя
1. Общая площадь ярмарки	кв. м	
2. Количество торговых мест	ед.	

Документы сданы

« ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

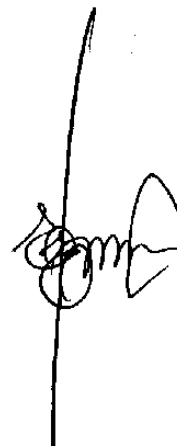
Документы приняты

« ___ » _____ 20__ г.

(Ф.И.О)

(подпись)

**Начальник управления
потребительского рынка
департамента экономического развития
администрации города Белгорода**



Е.Г.Ершов

**Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации ярмарок на
территории города Белгорода»**

«ФОРМА»

**План мероприятий,
порядок организации ярмарки и представления торговых мест**

Раздел 1 «Подготовительные мероприятия»	
1. Определение необходимости проведения ярмарки (цель ярмарки)	
2. Вид ярмарки	
3. Реализуемая продукция.	
4. Место проведения ярмарки	
5. Участники ярмарки	
6. Общее количество торговых мест на ярмарке	
7. Размер платы за предоставление торгового места и перечень платных услуг	
8. Въезд и выезд на ярмарку.	
Раздел 2 «Организационные мероприятия»	
1. Информирование хозяйствующих субъектов и граждан о проведении ярмарки	
2. Организация торговых мест и мест общего пользования	
3. Открытие ярмарки	
4. Распределение мест на ярмарке между участниками.	
5. Организация и обеспечение санитарно-эпидемиологического законодательства и противопожарной безопасности.	
6. Организация охраны общественного порядка в период проведения ярмарки.	
7. Официальное закрытие ярмарки.	
Раздел 3 «Формы и бланки документов»	

Организатор ярмарки

дата

подпись

**Начальник управления
потребительского рынка
департамента экономического развития
администрации города Белгорода**



Е.Г.Ершов

**Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации ярмарок на
территории города Белгорода»**

«ФОРМА»

Кому: _____

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
почтовый индекс и адрес)

**Уведомление
о выдаче разрешения на право
организации ярмарки на территории города Белгорода**

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявки и документов, представленных для получения разрешения на право организации ярмарки,

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

« _____ » _____ принято решение о

выдаче разрешения на право организации ярмарки _____

(вид ярмарки)

(должностное лицо, выдавшее разрешение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

М.П.

**Начальник управления
потребительского рынка
департамента экономического развития
администрации города Белгорода**



Е.Г.Ершов

**Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации ярмарок на
территории города Белгорода»**

«ФОРМА»

Кому:

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
почтовый индекс и адрес)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения на право
организации ярмарки на территории города Белгорода**

(вид ярмарки)

По результатам рассмотрения заявки и документов, представленных для
получения разрешения на право организации ярмарки,

(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)

принято решение отказать в выдаче разрешения на право организации ярмарки,

(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

Причины отказа:

Вы имеете право обжаловать принятое решение в порядке, установленном
законодательством Российской Федерации.

(должностное лицо, выдавшее разрешение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

М.П.

**Начальник управления
потребительского рынка
департамента экономического развития
администрации города Белгорода**



Е.Г.Ершов

**Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации ярмарок на
территории города Белгорода»**

«ФОРМА»

Кому: _____

(наименование юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ
на право организации ярмарки на территории города Белгорода**

(вид ярмарки)

№ _____

1. _____ разрешает
(наименование органа, уполномоченного на организацию ярмарок)
_____ организацию
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)
ярмарки _____ по адресу:
(вид ярмарки)
_____ и признает
(адрес проведения ярмарки)
_____ организатором ярмарки.
(наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя)

1. Сведения о ярмарке:

Показатель	Единица измерения	Значение показателя
1. Общая площадь ярмарки	кв. м	
2. Количество торговых мест	ед.	

Разрешение на право организации ярмарки с _____ по _____

(должностное лицо, выдавшее разрешение)
« _____ » _____ 20 ____ г.
М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

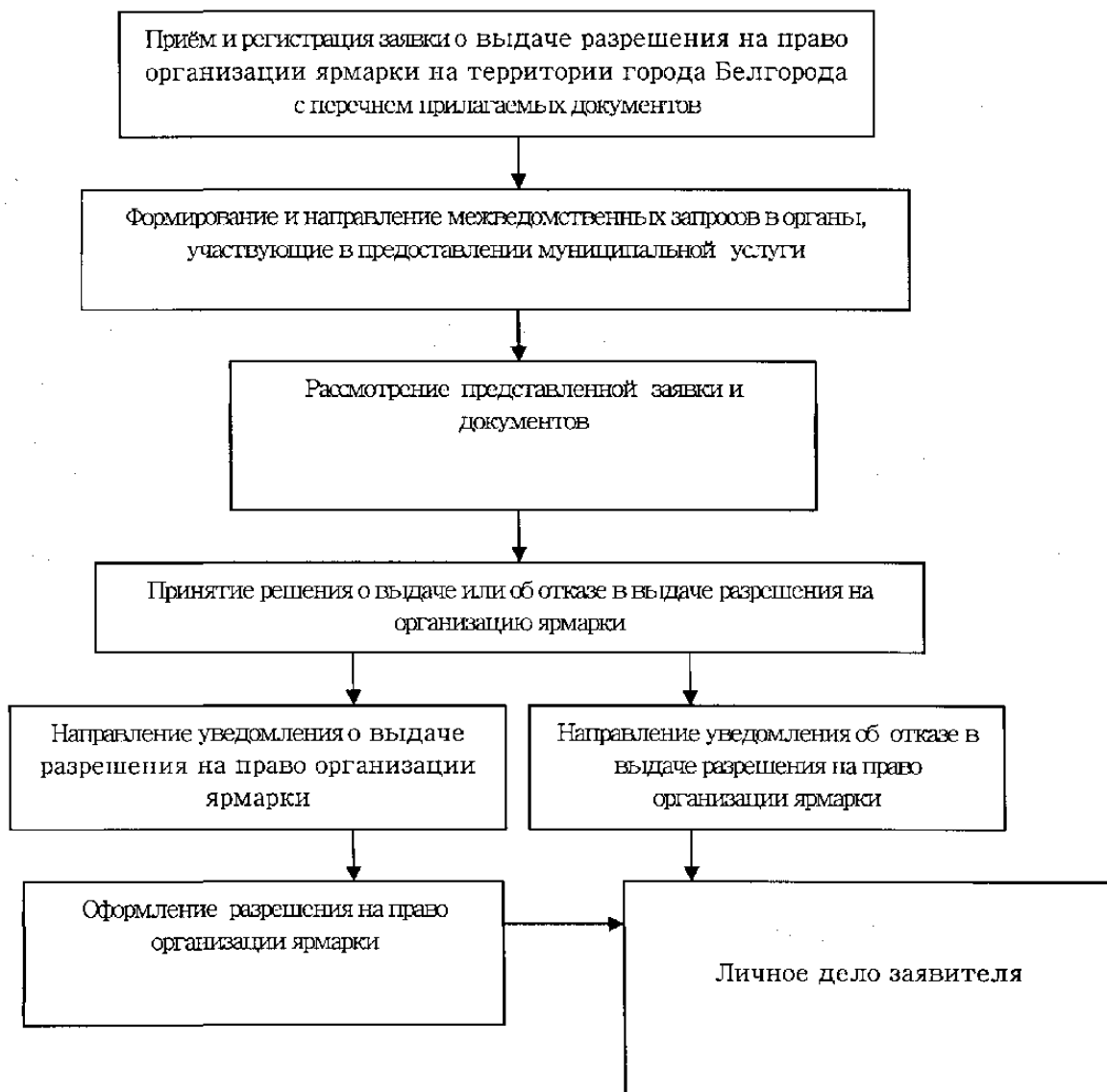
**Начальник управления
потребительского рынка**

Е.Г.Ершов

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений на
право организации ярмарок на
территории города Белгорода»

«ФОРМА»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации
ярмарок на территории города Белгорода»



Начальник управления
потребительского рынка
департамента экономического развития
администрации города Белгорода

Е.Г.Ершов