

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ХРЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

04.02.2013 года № 25

с. Хреновое

Об утверждении административного регламента администрации Хреновского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 27.03.2012 г. №44 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.03.2012 г. №42 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения муниципальных правовых актов Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области - в здании администрации Хреновского сельского поселения по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, 16А, и в административном здании почты по адресу: с. Рыкань, ул. Школьная, 15.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Хреновского  
сельского поселения

Р. В. Наумова

Утверждён  
постановлением администрации  
Хреновского сельского поселения  
№ 25 от 04.02.2013 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача разрешений на право организации розничного рынка»**, (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.3. Заявителем муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель).

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ «О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 10.03.2007 № 148 «Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка»;
- Законом Воронежской области от 11.04.2007 № 47-ОЗ «Об определении органа местного самоуправления, уполномоченного на выдачу разрешения на право организации розничного рынка на территории муниципального образования Воронежской области»;
- постановлением администрации Воронежской области от 04.05.2007 № 380 «Об утверждении плана организации розничных рынков на территории Воронежской области»;
- другими правовыми актами.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2 настоящего Административного регламента.

## **II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

### Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга исполняется администрацией Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области (далее - администрация).

Муниципальная услуга предоставляется при взаимодействии с Управлением Федеральной налоговой службы по Воронежской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется главой администрации.

2.2. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информация) граждане обращаются:

- 1) лично в администрацию по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, 16А;
- 2) по телефону в администрацию: 8(47341) 6-11-39;
- 3) в письменном виде путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: с. Хреновое, ул. Молодежная, д. 16А;
- 4) посредством размещения в информационных системах общего пользования - на официальном сайте администрации Хреновского сельского поселения

поселения hrenovskoe.poselenie.net.

5) посредством направления письменных обращений в администрацию по факсу: 8(47341) 6-11-39.

График приема граждан:

понедельник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

вторник – не приемный день;

среда с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00;

четверг – не приемный день;

пятница с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3. Информация предоставляется бесплатно.

2.4. Основными требованиями к информированию граждан о порядке исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.5. Информирование осуществляется в виде:

- индивидуального информирования граждан;
- публичного информирования граждан.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление.

Допускается подача заявления с приложенными к нему документами путем направления их посредством факсимильной связи с последующим предоставлением оригинала заявления и приложенных к нему документов или в электронном виде (далее - заявление в электронном виде) с применением информационной системы, используемой при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - информационная система);

- паспорт (копия);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

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

- нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок (в случае если договор аренды, либо иного права пользования объектом недвижимости заключен на срок до 1 года).

2.7. В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает следующие сведения:

- сведения о постановке на учет юридического лица в налоговом органе, выписку из Единого государственного реестра юридических лиц в Управлении Федеральной налоговой службы России по Воронежской области;
- сведения о регистрации прав на недвижимое имущество в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.

Заявитель вправе предоставить данные сведения самостоятельно.

Данные сведения используются при принятии решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление не содержит почтовый адрес (адрес электронной почты) для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие права на объект или объекты недвижимости в пределах территории, на которой предполагается организовать рынок;
- несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, типу рынка, который предполагается организовать;
- подача заявления о выдаче разрешения с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Ответ на обращение гражданина представляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ на обращение гражданина направляется в письменном виде по почтовому адресу обратившегося гражданина в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина.

2.11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача разрешения на право организации розничного рынка на территории Хреновского сельского поселения, либо мотивированный отказ в выдаче разрешения.

2.12. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

#### Срок исполнения муниципальной услуги

2.14. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения гражданина, если не установлен другой более короткий контрольный срок исполнения указанной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги – 15 минут.

#### Требования к помещениям и местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги

2.16. Помещения и места ожидания, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание посетителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.17. Помещения для приема посетителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

2.18. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.19. В здании администрации на видном месте размещаются: вывеска, содержащая информацию о режиме работы и график приема граждан. Прием граждан осуществляется в кабинетах специалистов и уполномоченных лиц администрации, снабженных табличками с указанием фамилии, имя, отчества и должности.

2.20. Места для проведения личного приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.21. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

### **III. Административные процедуры по исполнению муниципальной услуги**

#### Последовательность административных процедур по исполнению

## муниципальной услуги

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

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

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;
- рассмотрение представленного заявления и комплекта документов специалистом администрации на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;
- подготовка и принятие постановления администрации Хреновского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.6. настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов, согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц приведены без сокращения с указанием их мест нахождения;
- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, принявший документы, расписывается в приеме документов на копии заявления, вручает его заявителю и направляет его главе администрации.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента, специалист возвращает заявителю документы для устранения и (или) предоставления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – в течение рабочего дня.

Рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения.

В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает необходимые для принятия решения сведения (пункт 2.7. настоящего административного регламента).

Рассмотрение заявления о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка и сформированного комплекта документов осуществляет администрация Хреновского сельского поселения. Администрация принимает решение о выдаче разрешения на право организации розничного рынка или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение предоставленного заявления и комплекта документов на соответствие требованиям п. 2.6. и 2.7. настоящего административного регламента и принятие решения.

Срок исполнения административной процедуры – не более 11 дней.

3.3.2. Подготовка и принятие постановления администрации Хреновского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Принятое администрацией решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка оформляется постановлением администрации Хреновского сельского поселения.

При положительном решении администрации специалистом готовится проект постановления администрации Хреновского сельского поселения о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

В случае принятия отрицательного решения специалистом готовится проект постановления администрации об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления администрации Хреновского сельского поселения о предоставлении разрешения или об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

Срок исполнения административной процедуры – не более 15 дней.

3.3.3. Подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка.

После утверждения постановления администрации, ответственный специалист готовит разрешение на право организации розничного рынка (приложение 3 к настоящему административному регламенту), а также уведомление о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

Разрешение выдается на срок, не превышающий пять 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.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного

разрешения либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка. Уведомление вручается заявителю лично либо направляется по почте.

Срок исполнения административной процедуры – не более 3 дней с момента принятия постановления.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения поручений главы администрации по обращениям граждан осуществляет глава администрации.

Контроль за сроками рассмотрения обращений граждан осуществляет сотрудник, зарегистрировавший данное обращение.

4.3. Вся информация о работе с обращениями граждан в администрации может быть освещена в средствах массовой информации или на официальном сайте администрации сельского поселения [hrenovskoe.poselenie.net](http://hrenovskoe.poselenie.net).

4.4. В любое время с момента регистрации обращения гражданина в администрации гражданин имеет право ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов проведения проверок) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **Ответственность сотрудников администрации за исполнение муниципальной услуги**

4.6. Поступившие в администрацию письменные обращения граждан рассматриваются в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.7. Сотрудники администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями.

4.8. В случае выявления нарушения прав обратившихся граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц при рассмотрении его обращения, а также принимаемые ими решения при исполнении муниципальной услуги и решения, принятые по результатам рассмотрения обращения гражданина в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) по рассмотрению обращений граждан включает в себя подачу жалобы на действия (бездействия) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся гражданином в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) суть жалобы, включая информацию о:
  - нарушении прав и свобод гражданина;
  - создании препятствий к осуществлению гражданином его прав и свобод;
  - незаконном возложении на гражданина какой-либо обязанности или его

незаконном привлечении к ответственности.

Проставляется личная подпись гражданина и дата подготовки жалобы.

К жалобе, подающейся гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, могут быть приложены документы и материалы.

5.3. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие):

- должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хреновского сельского поселения – главе администрации Хреновского сельского поселения;
- главы администрации Хреновского сельского поселения - главе администрации Новоусманского муниципального района; в прокуратуру.

5.4. Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий, либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной гражданином в досудебном (внесудебном) порядке, данный гражданин уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации его жалобы.

5.6. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании гражданином действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых должностными лицами решений при исполнении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**Форма заявления**

Главе Хреновского сельского поселения  
Наумовой Раисе Владимировне

\_\_\_\_\_

(полное и сокращенное (если имеется) наименование и

\_\_\_\_\_

организационно правовая форма юридического лица

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

Гос.рег.номер записи о создании юридического лица

\_\_\_\_\_

Св-во о внесении сведений о юр.лице в единый гос.реестр  
от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе  
от \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас выдать разрешение на право организации \_\_\_\_\_ рынка  
(указать тип)  
емкостью \_\_\_\_\_ торговых мест, по адресу: \_\_\_\_\_

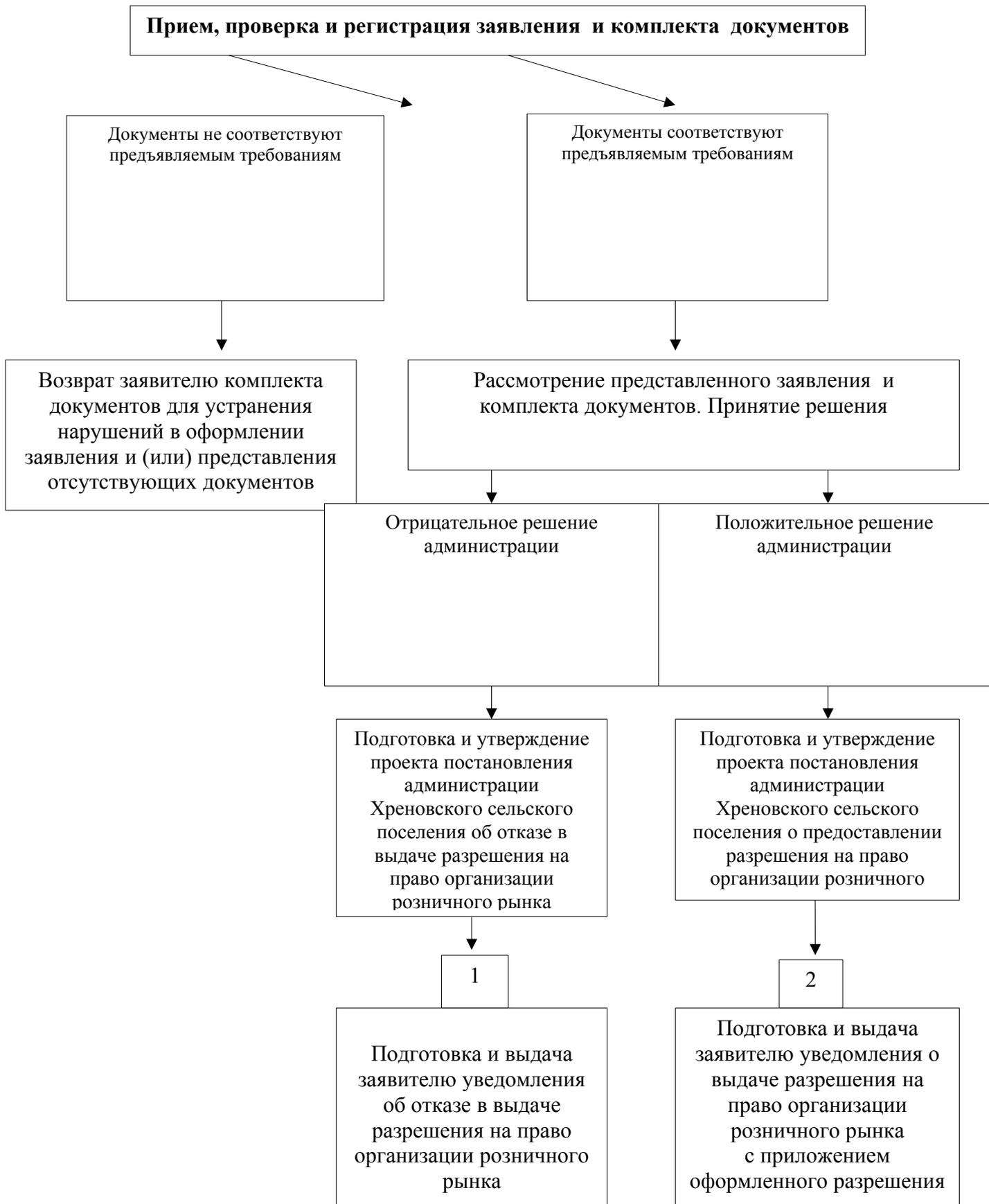
Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

М.П

Приложение 2  
Блок-схема



Приложение 3  
**Форма разрешения**

**РАЗРЕШЕНИЕ  
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА**

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_  
(номер разрешения)

---

**Администрация Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области**

Разрешение выдано \_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе

\_\_\_\_\_ (фирменное наименование юридического лица)

Организационно-правовая форма  
юридического лица

Идентификационный номер  
налогоплательщика

Место нахождения  
юридического лица

\_\_\_\_\_ (указывается юридический и почтовый адреса)

Тип рынка

Место расположения объекта или объектов недвижимости, где  
предполагается организовать рынок \_\_\_\_\_

Дата принятия решения о  
предоставлении разрешения " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Срок действия разрешения до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

М.П. \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Форма уведомления****УВЕДОМЛЕНИЕ**

Кому: \_\_\_\_\_  
(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе  
\_\_\_\_\_ (фирменное наименование юридического лица)

Место нахождения юридического лица:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Рассмотрев заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, администрация Хреновского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области

приняла решение: (нужное заполнить)

1) предоставить разрешение на право организации розничного рынка \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать  
\_\_\_\_\_ рынок, тип рынка)

2) отказать в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка  
\_\_\_\_\_ (месторасположение объекта или объектов, где предполагается организовать  
\_\_\_\_\_ рынок, тип рынка)

Причины отказа:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)