



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2011 № 2203-п

(в редакции пост ановления от 20.09.2013 № 2043-п)

Об утверждении административного регламента администрации Междуреченского городского округа по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации", Уставом Междуреченского городского округа, в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на право организации розничного рынка:

1. Утвердить административный регламент администрации Междуреченского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» согласно приложению.

2. Отделу по работе со СМИ (Н.А. Гуляева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

3. Отделу информационных технологий (К.А.Худик) разместить административный регламент на официальном интернет-сайте администрации Междуреченского городского округа.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города Междуреченска по поддержке и развитию предпринимательства И.Г. Дудолодову.

И.о. Главы города Междуреченска

В.А. Шамонин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского городского округа

от 24.11.2011 № 2203-п

(в редакции постановления от 20.09.2013 № 2043-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА».

Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право организации розничного рынка» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в области организации деятельности розничных рынков, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические лица (далее – заявители).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа, в разделе «Потребительский рынок». Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п.2.2. настоящего регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешений на право организации розничного рынка" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Исполнителем муниципальной услуги является администрация Междуреченского городского округа. Непосредственное исполнение административных процедур в соответствии с настоящим регламентом осуществляется отделом потребительского рынка администрации Междуреченского городского округа (далее - отдел).

Место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения

услуге:

Кемеровская область, г. Междуреченск, пр. Строителей, 20, администрация Междуреченского городского округа, отдел потребительского рынка, кабинеты № 317, 319. График приема заявителей: с понедельника по пятницу - с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв: с 12-00 ч. до 12-48 ч.

Справочные телефоны, факс: (838475) 2-89-48, факс (838475) 2-74-98.

Адрес официального сайта в сети Интернет, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: www.mrech.ru раздел «Потребительский рынок». Адрес электронной почты: AEM@mrech.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача разрешения на право организации розничного рынка;
- 2) продление срока действия разрешения на право организации розничного рынка;
- 3) выдача уведомления об отказе в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- 4) переоформление разрешения в случае реорганизации юридического лица;
- 5) прекращение действия разрешения согласно письменному обращению заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения документов.

Рассмотрение документов, предоставленных для выдачи разрешения на право организации розничного рынка - не более 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Рассмотрение заявления о переоформлении, продлении срока действия разрешения – не более 15 календарных дней со дня поступления заявления.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур при исполнении муниципальной услуги:

- направление заявителю уведомления о принятом решении «о предоставлении разрешения» в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения;
- выдача заявителю разрешения - не позднее 3-х дней со дня принятия решения;
- направление информации о выданных разрешениях в Департамент промышленности, торговли и предпринимательства Кемеровской области для внесения в реестр розничных рынков Кемеровской области - в 10 - дневный срок со дня выдачи разрешения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и

о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.03.2007 №148 "Об утверждении Правил выдачи разрешений на право организации розничного рынка";

- Законом Кемеровской области от 03.04.2007 № 43-ОЗ "Об определении органа местного самоуправления, осуществляющего выдачу разрешений на право организации розничного рынка";

- постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.04.2007 № 92 "О мерах по реализации Федерального закона от 30.12.2006 № 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации";

- постановлением администрации Междуреченского городского округа от 15.12.2010 № 2698п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное заявление о предоставлении разрешения на право организации розничного рынка по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, в котором должны быть указаны:

- полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное наименование юридического лица;

- организационно-правовая форма юридического лица;

- место нахождения юридического лица;

- место расположения объекта или объектов недвижимости, где предполагается организовать рынок;

- государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о юридическом лице в единый государственный реестр юридических лиц;

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

- тип рынка, который предполагается организовать;

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

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;

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

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

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

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие права на объект или объекты недвижимости, расположенные в пределах территории, на которой предполагается организовать розничный рынок в соответствии с утвержденным планом размещения розничных рынков на территории Кемеровской области;

2) несоответствие места расположения объекта или объектов недвижимости, принадлежащих заявителю, а также типа рынка, который предполагается организовать, указанному плану размещения розничных рынков на территории Кемеровской области;

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения содержат места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- номера телефонов, факсов исполнителя муниципальной услуги;

- адрес официального портала муниципального образования "Междуреченский городской округ" в сети Интернет, содержащий

информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес официального сайта, адрес электронной почты исполнителя муниципальной услуги;

- режим работы исполнителя муниципальной услуги;
- график приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, необходимых для получения разрешения;
- форма заявления для получения разрешения.

2.11.3. Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этих целей помещениях (кабинетах), имеющих оптимальные условия для работы.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличками с указанием номера кабинета, оснащено мебелью, необходимой для оформления письменных документов, оборудовано средствами телефонной связи, персональным компьютером, принтером, копировальной техникой.

Места ожидания в очереди должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Индивидуальное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.13.2. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.13.3. При индивидуальном устном информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверке документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и

сведений.

Время индивидуального устного информирования – до 10 минут.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.13.4. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

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

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

- а) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- б) рассмотрение заявления и представленного комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям;
- в) подготовка и оформление разрешения или отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка;
- г) подготовка и выдача заявителю уведомления о выдаче разрешения с приложением оформленного разрешения либо об отказе в предоставлении

разрешения на право организации розничного рынка.

Блок-схема алгоритма предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в отдел потребительского рынка заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п.2.6. настоящего регламента (приложение 3 к настоящему регламенту).

3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставленного комплекта документов и принятие решения.

Должностным лицом осуществляется проверка документов на предмет полноты и достоверности сведений о заявителе.

Должностное лицо по результатам проверки готовит пакет документов и направляет на согласование в правовое управление.

После завершения процедуры согласования ответственное должностное лицо готовит проект уведомления о принятом решении и направляет начальнику отдела для принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения.

Утвержденный проект уведомления является решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на право организации розничного рынка путем издания соответствующего правового акта.

3.2.3. Подготовка и оформление разрешения или отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка.

Разрешение, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения оформляются в соответствии с формой, утвержденной Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.04.2007 № 92 (приложения 4, 5, 6 к настоящему регламенту).

Должностное лицо вручает (направляет) заявителю уведомление о принятом решении о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения вручается (направляется) с обоснованием причин такого отказа.

В срок не позднее трех дней со дня принятия решения ответственное должностное лицо выдает заявителю (представителю заявителя) оформленное разрешение на право организации розничного рынка.

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

Должностное лицо готовит информацию о выданных разрешениях и сведениях, содержащихся в разрешениях, и направляет в Департамент промышленности, торговли и предпринимательства Кемеровской области для включения в реестр рынков на территории Кемеровской области.

3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, копии правового акта, разрешения и другие документы комплектуются в дело о предоставлении заявителю права на организацию розничного рынка, и хранятся в отделе потребительского рынка в установленном законодательством порядке.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, администрации Междуреченского городского округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем Главы города Междуреченска, курирующим вопросы сферы потребительского рынка.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не менее одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании планов работы отдела) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

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

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

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

а) начальнику отдела потребительского рынка администрации

Междуреченского городского округа по адресу: г. Междуреченск, пр. Строителей, д.20, кабинет № 317, тел. 2-89-48;

б) заместителю Главы города Междуреченска по поддержке и развитию предпринимательства администрации Междуреченского городского округа по адресу: г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 20, кабинет № 314, тел. 2-83-63;

в) Главе города Междуреченска по адресу: г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 20, кабинет № 301, тел. 4-84-04;

г) иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения), поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;

- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свобода и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, территориальным структурным подразделениям администрации Междуреченского городского округа и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на пятнадцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если

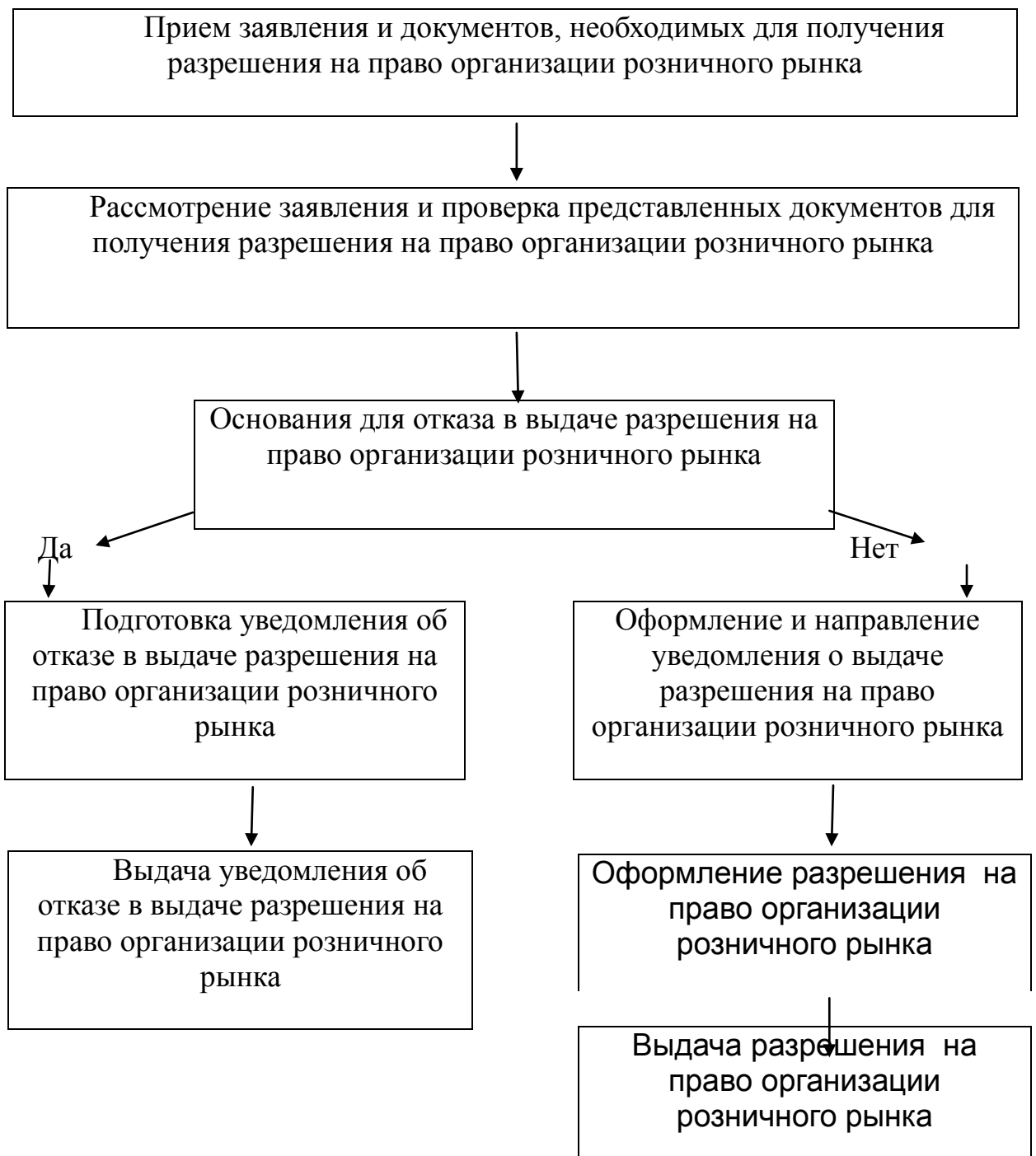
прочтению.

Заместитель Главы города Междуреченска по поддержке
и развитию предпринимательства

И.Г. Дудолодова

*Приложение N 1
к административному регламенту*

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги «Прием заявлений, оформление и выдача
разрешений на право организации розничного рынка»**



Начальник отдела потребительского рынка

Е.М. Архипова

*Приложение N 2
к административному регламенту*

**В администрацию
Междуреченского городского округа**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право организации розничного рынка**

Сведения о заявителе:

Организационно-правовая форма, полное и сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование)
юридического лица _____

Юридический адрес _____

Телефон _____

Факс _____

Электронный адрес _____

Должность руководителя _____

Ф.И.О. руководителя _____

ИНН _____

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (серия, номер, дата выдачи) _____

ОГРН _____

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (серия, номер, дата выдачи) _____

организации розничного рынка

На срок _____

Сведения о рынке:

Тип рынка _____

Специализация _____

Месторасположение рынка _____

Место нахождения объекта (объектов) недвижимости

Количество торговых мест _____

Площадь рынка _____

_____ М.П. _____

Должность лица, представляющего интересы подпись

Ф.И.О. лица, представляющего интересы юридического лица

Начальник отдела потребительского

рынка Е.М. Архипова

К ЗАЯВЛЕНИЮ ПРИЛАГАЮТСЯ СЛЕДУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ:

- 1) копии учредительных документов (оригиналы учредительных документов в случае, если верность копий не удостоверена нотариально);
- 2) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или ее нотариально удостоверенная копия;
- 3) нотариально удостоверенная копия свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;
- 4) нотариально удостоверенная копия документа, подтверждающего право на объект или объекты недвижимости, расположенные на территории, в пределах которой предполагается организовать рынок.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о приеме (об отказе в приеме) заявления
на выдачу разрешения на право организации розничного рынка
от _____ 20__ г. № _____

Заявление

(наименование юридического лица, подавшего заявление)
на выдачу (продление) разрешения на право организации розничного рынка
по адресу:

_____ к
рассмотрению

(принято, не принято)
Обоснование причин отказа в приеме заявления:

Начальник отдела
потребительского рынка

подпись

ФИО

Начальник отдела потребительского рынка

Е.М. Архипова

РАЗРЕШЕНИЕ
НА ПРАВО ОРГАНИЗАЦИИ РОЗНИЧНОГО РЫНКА
от " ___ " _____ 20__ г. № _____

Выдано администрацией Междуреченского городского округа

(полное, сокращенное наименование, организационно-правовая форма
юридического лица, место его нахождения)

на право организации розничного рынка по адресу:

(место расположения объекта или объектов недвижимости, где
предполагается организовать рынок)

Тип рынка

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

ИНН юридического лица

Решение о выдаче разрешения: от _____ 20__ г. № _____

М.П. подпись _____
(должность, Ф.И.О.)

Начальник отдела потребительского рынка

Е.М. Архипова

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении разрешения
на право организации розничного рынка
от " ____ " _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление от " ____ " _____ 20__ года,
регистрационный номер _____, о предоставлении
разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые
документы, администрация Междуреченского городского округа
" ____ " _____ 20__ года приняла решение о предоставлении
разрешения на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма)

(полное наименование юридического лица)

(местонахождение юридического лица)

по адресу:

(место расположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Приложение: Разрешение на право организации розничного рынка - на
1 л. в 1 экз.

М.П. подпись _____
(должность, Ф.И.О.)

Начальник отдела потребительского рынка

Е.М. Архипова

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в выдаче разрешения
на право организации розничного рынка
от _____ 20__ г. № _____

Рассмотрев заявление от " ____ " _____ 20__ года,
регистрационный номер _____, о предоставлении
разрешения на право организации розничного рынка и прилагаемые
документы, Администрация Междуреченского городского округа,
" ____ " _____ 20__ года приняла решение об отказе в
предоставлении разрешения на право организации розничного рынка

(организационно-правовая форма)

(полное наименование юридического лица)

(местонахождение юридического лица)

по адресу:

(место расположения объекта или объектов недвижимости,

где предполагается организовать рынок)

Основания для отказа в предоставлении разрешения на право организации розничного рынка, установленные в статье 7 Федерального закона от 30 декабря 2006 года N 271-ФЗ "О розничных рынках и о внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации":

М.П. подпись _____
(должность, Ф.И.О.)

Решение об отказе выдаче разрешения на право организации розничного рынка может быть обжаловано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела потребительского рынка

Е.М. Архипова