

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги по согласованию регистрации юридических лиц на  
территории ЗАТО г. Радужный

**Общие положения**

1 Настоящий регламент подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», определяет сроки и последовательность действий по согласованию регистрации юридических лиц на территории ЗАТО г. Радужный.

2. Основным направлением работы по согласованию регистрации юридических лиц на территории ЗАТО г. Радужный является:

- проверка представленных документов, подготовка письма–согласования на регистрацию юридического лица на территории ЗАТО г. Радужный.

3. Предоставление муниципальной услуги по согласованию регистрации юридических лиц на территории ЗАТО г. Радужный, осуществляется муниципальными служащими.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 14.07.1992г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»;

- Федеральный закон от 26.12.2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

5. При оказании муниципальной услуги по согласованию регистрации юридических лиц на территории ЗАТО г. Радужный администрация ЗАТО г. Радужный осуществляет взаимодействие со следующими организациями:

- межрайонной ФМНС России № 10 по Владимирской области.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию регистрации юридических лиц на территории ЗАТО г. Радужный является согласование регистрации юридического лица на территории ЗАТО г. Радужный.

7. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, регистрирующиеся на территории ЗАТО г. Радужный.

**Требования к порядку информированию о правилах исполнения муниципальной услуги**

8. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

– непосредственно в здании администрации города, на личном приеме;

– с использованием средств массовой информации, телефонной связи.

9. Местонахождение администрации города: 1 квартал, дом 55, телефон для справок: 8 (49254) 3-47-15, 3-49-43, адрес интернет-сайта: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

10. График работы (режим) работы администрации: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

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

11. Сроки исполнения муниципальной услуги: не более 7 рабочих дней со дня подачи заявления с приложенными документами.

12. Для согласования регистрации юридического лица на территории ЗАТО г. Радужный заявитель подает в приемную главы города:

- заявление на имя главы города;
- надлежаще заверенную копию проекта устава юридического лица (далее по тексту – устав) (остаётся в юридическом отделе администрации).

### **Административные процедуры**

13. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (с приложенным уставом), поданное в администрацию города в установленном порядке.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

14. Зарегистрированное заявление с уставом, в течение 1 рабочего дня, направляется в юридический отдел администрации ЗАТО г. Радужный.

15. Специалист юридического отдела проверяет состав учредителей юридического лица. В случае если в состав учредителей входят лица, не зарегистрированные на территории города, то заявлению с уставом направляется в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», для проверки.

16. В случае представления всех необходимых документов специалист юридического отдела в течение 2 рабочих дней рассматривает устав на соответствие его требованиям Закона Российской Федерации от 14.07.1992г. № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

17. При обнаружении несоответствия положений устава требованиям нормативных правовых актов, устанавливающих особые условия въезда и режима передвижения в ЗАТО г. Радужный Владимирской области, ведения хозяйственной и предпринимательской деятельности, владения, пользования и распоряжения землей, природными ресурсами, недвижимым имуществом, заявитель извещается о необходимости внесения в него изменений, и после устранения выявленных нарушений повторно представить копию проекта устава на согласование.

18. При отсутствии замечаний к представленным документам специалист юридического отдела в течение 1 рабочего дня готовит письмо-согласование в ФМНС России № 10 по Владимирской области и со всеми представленными документами направляет главе города ЗАТО г. Радужный.

19. Глава города ЗАТО г. Радужный в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные документы.

20. После подписания, письмо-согласование со всеми документами передается в юридический отдел администрации ЗАТО г. Радужный, где специалист юридического отдела в течение 1 рабочего дня вносит запись в журнал учета согласования регистрации юридических лиц, осуществляющих хозяйственную деятельность на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, с указанием:

- полного (при наличии в уставе и сокращенного) наименования юридического лица;
- места нахождения юридического лица;
- Ф.И.О. и места жительства учредителей и руководителей юридического лица.

21. Письмо-согласование за подписью главы города ЗАТО г. Радужный Владимирской области выдается заявителю для последующего прохождения государственной регистрации юридического лица в установленном законом порядке.

22. Копия проекта устава юридического лица с копией заявления хранится в юридическом отделе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

### **III. Контроль и показатели эффективности осуществления муниципальной услуги**

23. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой города ЗАТО г. Радужный.

24. Непосредственное выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 13 - 22. настоящего Регламента, осуществляется муниципальными служащими администрации ЗАТО г. Радужный в соответствии с их должностными инструкциями, а также Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

25. Показателями эффективности деятельности администрации ЗАТО г. Радужный по предоставлению муниципальной услуги являются:

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан о согласовании регистрации юридического лица на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области;

- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в дачи в согласия на регистрацию юридического лица на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

24. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по согласованию регистрации юридических лиц на территории ЗАТО г. Радужный в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

25. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО г. Радужный.

26. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

28. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

30. Заявитель имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
о предоставлении муниципальной услуги  
по согласованию регистрации юридических лиц  
на территории ЗАТО г. Радужный

БЛОК-СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги по согласованию регистрации юридических лиц на  
территории ЗАТО г. Радужный

