

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги (функции) по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1. Административный регламент по предоставлению администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги (функции) по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», разработан в целях повышения качества предоставляемой муниципальной услуги (функции), и определяет сроки, порядок и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги (функции) по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных муниципального образования.

2. Единая информационная база данных об объектах в сфере бытовых услуг, осуществляющих свою деятельность на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области ведется в целях проведения анализа состояния рынка бытового обслуживания населения, оказания практической помощи исполнительным органам местного самоуправления в развитии предпринимательской деятельности, повышения качества и культуры обслуживания населения в сфере бытового обслуживания и содержит следующую информацию:

- наименование и юридический адрес субъекта, для индивидуального предпринимателя – фамилия, имя, отчество;
- адрес объекта, телефон, фамилия, имя, отчество руководителя;
- занимаемая площадь (кв. м.), собственная или арендуемая, с указанием арендатора;
- вид оказываемых услуг;
- наличие сертификата на оказываемую услугу или договора на проведение сертификации (при необходимости);
- количество работающих, в том числе имеющих профессиональную подготовку;
- режим работы;
- код по общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

3. Предоставление муниципальной услуги (функции) по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области осуществляется специалистами отдела сферы услуг администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Законом Владимирской области от 10.07.2000г. № 47 – ОЗ «О торговой деятельности на территории Владимирской области» ;
- Постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2002г. N 626 «О создании единой информационной базы данных в сфере рынка бытовых услуг на территории Владимирской области»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Положением об отделе сферы услуг администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- Распоряжением главы города ЗАТО г. Радужный от 31.01.2003г. № 165 «О создании единой информационной базы данных в сфере рынка бытовых услуг на территории ЗАТО г. Радужный»;
- Постановлением главы ЗАТО г. Радужный Владимирской области от 15 июля 2004 г. N 28 «О порядке согласования регистрации юридических лиц на территории города».

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги (функции) по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области является:

- внесение конкретного субъекта в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг;
- выдача заявителю Паспорта регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг о внесении их в единую информационную базу данных (Приложение № 1);
- отказ заявителю о внесении субъекта предпринимательской деятельности, оказывающего бытовые услуги в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг и выдаче паспорта.

5. Заявителями муниципальной услуги по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, оказывающие бытовые услуги на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги (функции)

по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты и размещается на Интернет-сайте ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Место предоставления муниципальной услуги (функции): 1 квартал, д. 55, кабинет 405, телефон: (49 254) 3-38 95.

Почтовый адрес администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области: 1 квартал, 55, г. Радужный Владимирской области, 600910.

E-mail: radugn@avo.ru ;

<http://www.raduzhnyi-city.ru/>

График приема заявителя или его законных представителей в отделе сферы услуг администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв – с 12.00 - 13.00);

суббота и воскресенье – выходные дни.

7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный осуществляется специалистом отдела сферы услуг по телефону или в устной форме при обращении заявителя в отдел сферы услуг администрации ЗАТО г. Радужный, информация о порядке предоставления муниципальной услуги (функции) предоставляется заявителю оперативно, в полном объеме, достоверно.

Плата за внесение субъекта предпринимательской деятельности, оказывающего бытовые услуги в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный и выдачу Паспорта не взимается.

8. Внесение субъекта предпринимательской деятельности в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный и выдача Паспорта осуществляется не позднее 15 дней с момента подачи индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом письменного заявления установленной формы (Приложение № 2). Паспорт выдается на срок не более трех лет.

9. Продление действия Паспорта при отсутствии изменений в деятельности субъекта осуществляется на основании заявления. В случае реорганизации, утраты Паспорта, субъект предпринимательской деятельности подает заявление о выдаче нового Паспорта в порядке, установленном для его получения.

10. В случае, если индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, оказывающие бытовые услуги не имеют постоянной регистрации на

территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области, заявителю необходимо оформить допуск на территорию ЗАТО г. Радужный Владимирской области в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения ГКМХ (городского комитета муниципального хозяйства).

11. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- заявление не отвечает требованиям к заявлению заявителей о предоставлении муниципальной услуги по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

- отсутствует допуск на территорию контролируемой зоны ЗАТО г. Радужный (для юридических и физических лиц, не имеющих постоянной регистрации на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области).

III. Административные процедуры.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги (функции).

12. Предоставление муниципальной услуги (функции) включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления;

б) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) внесение субъекта предпринимательской деятельности в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

г) подготовка и выдача Паспорта регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (функции) приведено на Блок-схеме (Приложение № 3 к Административному регламенту).

13. Специалист отдела сферы услуг, ответственный за прием документов, проверяет их на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение заместителю главы города по экономике и социальным вопросам, а затем на подпись главе города.

14. В случае отсутствия в заявлении необходимой информации, а также необходимых документов, прилагаемых к заявлению, заявителю отказывается в устной форме в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа. В случае соответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента не позднее 15 дней с момента подачи заявления специалистом отдела сферы услуг осуществляется подготовка документов, необходимых для внесения субъекта торговой деятельности в Торговый реестр.

15. Передача Паспорта регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг осуществляется непосредственно заявителю лично или передается законному представителю заявителя под личную подпись с соответствующей

регистрацией в журнале учета регистрации и выдачи Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (функции) по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

16. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (функции) и решений, принятых специалистами, осуществляется заместителем главы города по экономике и социальным вопросам, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (функции) по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

17. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (функции) по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области, осуществляется заведующей отделом.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

18. В случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (услуги) по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

19. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов отдела сферы услуг администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги (функции) по ведению Торгового

реестра муниципального образования ЗАТО г. Радужный в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

20. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги (функции) по ведению Торгового реестра муниципального образования ЗАТО г. Радужный, действия (бездействия) должностных лиц и специалистов отдела сферы услуг администрации главе города или заместителю главы города по экономике и социальным вопросам.

21. Заявители имеют право направить в администрацию заявление, жалобу (далее именуется - письменное обращение или обращение).

22. Заявитель в своем письменном обращении в администрацию в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления, жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости, в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

23. Письменное обращение, поступившее в администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

24. По результатам рассмотрения письменного обращения соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

25. Если в письменном обращении не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
по предоставлению муниципальной услуги (функции)
по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг в единую
информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования ЗАТО г.
Радужный Владимирской области.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация _____

ПАСПОРТ РЕГИСТРАЦИИ
объектов в сфере рынка бытовых услуг

Настоящий паспорт подтверждает, что

_____ (для юрид. лиц – наименование и организ. правовая форма, ф.и.о. директора, телефон; для индивидуального

_____ предпринимателя – ф.и.о.; паспортные данные – по желанию)

место расположения _____
телефон _____

занесено в единую информационную базу данных в сфере
рынка бытовых
услуг муниципального образования _____
(округ, город, район)

вид оказываемой услуги

режим работы

Паспорт регистрации за N _____, выдан
" _____ " _____ 200__ г.,

действителен до
" _____ " _____ 200__ г.

Руководитель уполномоченного
органа

(должность)

(подпись, ф.и.о.)

М.П.

Руководителю уполномоченного
органа муниципального образования

ЗАЯВЛЕНИЕ

Заявитель _____
(для юридического лица - наименование и организационно-правовая форма, место
нахождения; для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О., паспортные данные (серия,
номер, кем и когда выдан - по желанию), место жительства)
в лице _____, телефон _____
(Ф.И.О., должность руководителя)

свидетельство о госрегистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя N ____
от _____
выдано администрацией _____
(округа, города, района)

Прошу выдать Паспорт регистрации на каждый объект рынка бытовых услуг о внесении его (их)
в единую информационную базу данных муниципального образования на срок _____, при
этом сообщаю следующие сведения:

N п/п	Адрес объекта, телефон, ф.и.о. руководителя	Занимаемая площадь, кв. м (собственная или арендуемая, с указанием арендатора)	Виды оказываемых услуг	Наличие сертификата на оказываемую услугу или договора на проведение сертификации (при необходимости)	Количество работающих, в том числе имеющих профессио- нальную подготовку	Режим работы
01	02	03	04	05	06	07

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Подпись заявителя, дата.

Место печати.

Приложение N 3
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
по предоставлению муниципальной услуги (функции)
по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг
в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального
образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги (функции)
по внесению Паспортов регистрации объектов в сфере рынка бытовых услуг
в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг
муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

