

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

Общие положения

1 Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. №897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» и 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. 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;
- МУ «ГКМХ».

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические лица, желающие осуществлять предпринимательскую деятельность на территории ЗАТО г. Радужный.

5. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в здании администрации города, на личном приеме;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, на официальном интернет сайте ЗАТО г. Радужный.

6. 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).

7. График работы администрации: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота воскресенье – выходные дни.

Стандарты предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: согласование регистрации юридических лиц на территории ЗАТО г. Радужный

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный.

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является юридический отдел администрации ЗАТО г. Радужный.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги по согласованию регистрации юридических лиц на территории ЗАТО г. Радужный является:

- выдача заявителю письма-согласования на регистрацию юридического лица на территории ЗАТО г. Радужный;
- обоснованный отказ в выдаче согласия на регистрацию юридического лица на территории ЗАТО г. Радужный;

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

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.06.1998 № 655 «Об утверждении Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно-территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.1998 № 1105 «О распространении действия Положения об обеспечении особого режима в закрытом административно - территориальном образовании, на территории которого расположены объекты Министерства обороны Российской Федерации, на закрытые административно - территориальные образования - г. Снежногорск Мурманской области, г. Радужный Владимирской области, г. Шиханы Саратовской области и пос. Солнечный Тверской области».

13. 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) (копия устава остается в юридическом отделе администрации).

14. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов предусмотренных п. 13 настоящего административного регламента.

15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие 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;

- наличие в составе учредителей юридического лица иностранных граждан, лиц без гражданства, иностранных некоммерческих неправительственных организаций, отделений иностранных некоммерческих неправительственных организаций, организаций с иностранными инвестициями.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления поданного в приемную главы города не более 1 рабочего дня.

19. Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- 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 согласия на регистрацию юридического лица на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

## Административные процедуры

21. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление (с приложенным уставом) на имя главы города, поданное в администрацию города.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

22. Заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется и с приложенными документами направляется в юридический отдел администрации ЗАТО г. Радужный.

23. В течение 2 рабочих дней с момента поступления документов в юридический отдел, специалист юридического отдела проверяет:

- состав учредителей юридического лица;

- соответствие устава требованиям Закона Российской Федерации от 14.07.1992г. №3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании».

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

25. 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, в течение одного рабочего дня, извещается о необходимости внесения в него изменений, и после устранения выявленных нарушений повторного представления копии проекта устава на согласование.

26. 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.

27. Глава города ЗАТО г. Радужный в течение 2 рабочих дней рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний подписывает письмо-согласование.

28. 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.

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

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

### Контроль за исполнением административного регламента

31. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляет заведующий юридическим отделом администрации.

32. Текущий контроль осуществляется постоянно в процессе предоставления муниципальной услуги.

33. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов.

34. Плановый контроль осуществляется главой города или по его поручению заместителем главы города.

35. Плановый контроль проводится по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

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

37. Внеплановый контроль осуществляется по заявлению заинтересованных лиц.

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

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

39. 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.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц администрации ЗАТО г. Радужный предоставляющих муниципальную услугу.

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

42. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

Ф.И.О. лица, которым подается обращение;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), указание действия (бездействия), решение которого обжалуется; содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную информацию.

Обращение подписывается заявителем.

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

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

45. Заявитель имеет право обратиться в Собинский городской суд за защитой своих прав и законных интересов в течение трех месяцев с момента, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение  
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

