

Приложение
к постановлению главы города
от "30" декабря 2009г. № 1116

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги (функции) по ведению Торгового реестра муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

1. Административный регламент по предоставлению администрацией ЗАТО г. Радужный Владимирской области муниципальной услуги (функции) по ведению Торгового реестра 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 осуществляемой муниципальной функции (услуги), и определяет сроки, порядок и последовательность действий при исполнении муниципальной функции (услуги) по ведению Торгового реестра муниципального образования.

2. Торговый реестр муниципального образования ведется в целях обеспечения полной и достоверной информации о субъектах торговой деятельности, осуществляющих торговлю на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области и содержит следующую информацию:

- Вид торговой деятельности: оптовая или розничная торговля, общественное питание.
- Тип объекта: магазин, павильон, киоск, палатка (ларек), ресторан, бар, кафе, столовая, закусочная и др.
- Специализация объекта: продовольственный, непродовольственный, смешанный, по торговле отдельной группой товаров, фирменный, комиссионный и др.
- Занимаемая площадь:
 - для объектов оптовой торговли указывается складская площадь;
 - для объектов розничной торговли указывается общая площадь, в т.ч. площадь торгового зала;
 - для объектов общественного питания указывается количество посадочных мест.

3. Исполнение муниципальной функции (услуги) по ведению Торгового реестра 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 Российской Федерации "О защите прав потребителей" от 07.02.1992г. № 2300-1;
- Законом Владимирской области «О торговой деятельности на территории Владимирской области» от 10.07.2000г. № 47 – ОЗ;
- Постановлением администрации Владимирской области от 08.06.2001г. N 336 «О порядке выдачи свидетельства о внесении субъектов торговой деятельности в торговый реестр муниципального образования и ведении единого торгового реестра Владимирской области»;
- Уставом муниципального образования ЗАТО г. Радужный;
- Положением об отделе сферы услуг администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- Постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 23.07.2001г. № 221 «О порядке выдачи Свидетельства о внесении субъектов торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования ЗАТО г. Радужный».
- Постановление 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 ведению Торгового реестра муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области является:

- внесение конкретного субъекта торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования.
- выдача заявителю Свидетельства установленного образца о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области (Приложение 1).
- отказ заявителю о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр и выдаче Свидетельства.

5. Заявителями муниципальной услуги по ведению Торгового реестра муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие оптовую и розничную торговлю, а так же оказывающие услуги общественного питания на территории ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

II. Требования к порядку предоставления
муниципальной услуги (функции)
по ведению Торгового реестра муниципального образования

ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

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 ведению Торгового реестра и выдаче Свидетельства о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования 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) по ведению Торгового реестра муниципального образования предоставляется заявителю оперативно, в полном объеме, достоверно.

Плата за внесение субъекта торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования и выдачу Свидетельства не взимается.

8. Внесение субъекта предпринимательской деятельности в Торговый реестр муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области и выдача Свидетельства осуществляется в течение 15 дней с момента подачи индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом письменного заявления установленной формы (Приложение № 2).

9. К заявлению на внесение субъекта торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования ЗАТО г. Радужный прилагаются заключения о пригодности объектов оптовой или розничной торговли, оказания услуг общественного питания (оформляются на обратной стороне заявления), заверенные службами санэпиднадзора, службой пожарного надзора, МУ «ГКМХ», МУП ВКТС, МУП ЖКХ, ЗАО «Радугаэнерго», Комитетом по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный (при использовании муниципального имущества), отделом архитектуры и градостроительства с указанием размеров торговых и складских площадей.

10. В случае , если индивидуальный предприниматель, или юридическое лицо, осуществляющие оптовую, розничную торговлю, или оказывающие услуги общественного питания 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. Основанием для отказа о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования является:

- отсутствие в заявлении заключения о пригодности объекта оптовой и розничной торговли, оказания услуг общественного питания, заверенного службами санэпиднадзора, службой пожарного надзора, ГКМХ, МУП ВКТС, МУП ЖКХ, ЗАО «Радугаэнерго», Комитетом по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный (при использовании муниципального имущества), отделом архитектуры и градостроительства с указанием размеров торговых и складских площадей.

- отсутствие допуска 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 торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования;

г) подготовка и выдача Свидетельства о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования.

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 в течение 15 рабочих дней специалистом отдела сферы услуг осуществляется подготовка документов,

необходимых для внесения субъекта торговой деятельности в Торговый реестр.

15. Передача Свидетельства о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования осуществляется непосредственно заявителю лично или передается законному представителю заявителя под личную подпись с соответствующей регистрацией в журнале учета регистрации и выдачи Свидетельства о внесении субъекта торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги (функции) по внесению субъектов торговой деятельности в Торговый реестр муниципального образования.

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 ведению Торгового реестра муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

17. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (функции) по ведению Торгового реестра 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 ведению Торгового реестра муниципального образования.

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.

по ведению Торгового реестра муниципального образования
ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

СВИДЕТЕЛЬСТВО

Настоящее свидетельство выдано _____
(для юр. лица - наименование и

организационно - правовая форма, место нахождения, - Ф.И.О.

директора, тел., ИНН; для инд. предпринимателя - Ф.И.О., паспортные

данные (серия, кем и когда выдан), место жительства, тел., ИНН)

о том, что _____
(тип объекта и его название)

адрес _____

телефон _____

занесен(о) в Торговый реестр муниципального образования _____
(город, округ, район)

Дата выдачи свидетельства _____

Свидетельство действительно до _____

продлено до _____

Руководитель уполномоченного
органа (должность)

Подпись

Место печати

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), место жительства)

телефон _____ в лице _____
 (Ф.И.О., должность руководителя)

свидетельство о госрегистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя N _____ от _____
 выдано _____ ИНН _____
 (администрация, инспекция МНС города, округа, района)

Прошу выдать Свидетельство на каждый торговый объект о внесении его в Торговый реестр муниципального образования ЗАТО г. Радужный на срок _____, при этом сообщаю следующие сведения:

№ п/п	Вид торговой деятельности (оптовая, розничная, общественное питание). Коды: ОКОНХ, ОКПО	Тип объекта (магазин, павильон, киоск, палатка (ларек), ресторан, бар, кафе, столовая, закусочная и др.), специализация (продовольственный, непродовольственный, смешанный, по торговле отдельной группой товаров, фирменный)	Адрес объекта, телефон, Ф.И.О. руководителя	Занимаемая площадь (для объектов оптовой торговли указывается складская площадь; для объектов розничной торговли – общая площадь, в т.ч. площадь торгового зала; для объектов общественного питания – количество посадочных мест)		Основной ассортимент реализуемых товаров	Наличие сертификата соответствия требованиям безопасности услуги	Численность – всего, в т.ч. занятых обслуживанием населения, из них имеющих проф. подготовку	Режим работы
				Собственная	Арендуемая (с указанием арендодателя)				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.
 Подпись заявителя, дата

Место печати

Заключение
для объекта оптовой, розничной торговли или на оказание услуг общественного питания

(наименование объекта и адрес)

Роспотребнадзор

ОГПЧ

ГКМХ

МУП ВКТС

МУП ЖКХ

ЗАО «Радугаэнерго»

**Отдел архитектуры
и градостроительства**

(указывается общая площадь, в т.ч площадь торгового зала,
посадочные места для объектов общественного питания)

КУМИ ЗАТО г. Радужный

(только для муниципальных учреждений)

Приложение N 3
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ
по предоставлению муниципальной услуги (функции)
по ведению Торгового реестра муниципального образования
ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

Блок – схема
предоставления муниципальной услуги (функции)
по ведению Торгового реестра муниципального образования
и выдаче Свидетельства о внесении субъекта торговой деятельности
в Торговый реестр муниципального образования
ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

