



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2012 № 490
г.Южа

**об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания и
бытового обслуживания населения»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Южского муниципального района, в целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с законодательством, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.
3. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава администрации
Южского муниципального района**

В.Е. КАЛЁНОВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания и
бытового обслуживания населения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения» (далее — Административный регламент) разработан в целях реализации права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Южского муниципального района и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения», определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при рассмотрении обращений граждан.

1.3. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении паспорта на объект торговли, общественного питания или бытового обслуживания населения (далее - заявители).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Административным регламентом - «Выдача паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Южского муниципального района, в лице отдела экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района (далее — Отдел). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) Отдела в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Местонахождение администрации Южского муниципального района: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, дом 1.

Телефон приемной администрации района: (49347) 2-25-04, факс (49347) 2-25-04.

Адрес Отдела: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1, кабинеты № 16,18.

Телефоны Отдела: начальник Отдела – (49347) 2-21-68, специалисты Отдела – (49347) 2-12-14.

Официальный Интернет-сайт администрации Южского муниципального района: www.yuzha.ru.

Адрес электронной почты: yuzhaadm@yuzha.ru, econom@yuzha.ru.

График работы администрации района и Отдела: понедельник - четверг с 8.20 до 17.25, пятница — с 8.20 до 16.10, перерыв - с 12.00 до 12.50, выходные - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Продолжительность приёма на консультации по предоставлению муниципальной услуги в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.4.2. При необходимости, специалисты Отдела могут помочь заявителю заполнить бланк заявления.

2.4.3. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до выдачи паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения составляет не более 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Южского муниципального района;
- Распоряжением Главы администрации Ивановской области от 05.03.2004 № 247-р «О мерах по проведению паспортизации и формированию реестра объектов розничной и оптовой торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения на территории Ивановской области»;
- Распоряжением администрации Южского муниципального района Ивановской

области от 27.12.2010 № 762 «Об утверждении Положения об отделе экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района».

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения паспорта заявители обращаются в администрацию Южского муниципального района с заявлением установленной формы (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) и предоставлением копий соответствующих документов:

2.6.1.1. Для юридических лиц:

1) Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– Учредительные документы (устав (1, 2, последний листы); учредительный договор (1, 2, последний листы), при его наличии).

– Свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество или иной документ, подтверждающий право пользования, владения, распоряжения помещением, за исключением объектов развозной и разносной торговли (если права не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним).

2) Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– Свидетельство о государственной регистрации юридического лица.

– Свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе.

– Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 1 июля 2002 года.

– Свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество или иной документ, подтверждающий право пользования, владения, распоряжения помещением, за исключением объектов развозной и разносной торговли.

2.6.1.2. Для предпринимателей без образования юридического лица:

1) Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

– Свидетельство о государственной регистрации права собственности недвижимого имущества или иной документ, подтверждающий право пользования, владения, распоряжения помещением, за исключением объектов развозной и разносной торговли (если права не зарегистрированы в ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним).

2) Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

– Свидетельство о государственной регистрации.

– Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

– Свидетельство о государственной регистрации права собственности недвижимого имущества или иной документ, подтверждающий право пользования, владения, распоряжения помещением, за исключением объектов развозной и разносной торговли.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие необходимых документов, указанных в подпунктах 1 пунктов 2.6.1.1-2.6.1.2 части 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 20 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в административно-хозяйственном отделе администрации Южского муниципального района в течение 1 дня с момента поступления.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц ведущих прием.

Помещение, в котором предоставляется услуга должно быть оснащено стульями, столами.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

Места ожидания оборудуются мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет).

На территории, прилегающей к зданию администрации Южского муниципального района, по возможности оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления документов.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления на выдачу паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания или бытового обслуживания населения;
- рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов;
- оформление паспорта или уведомления об отказе в его выдаче;
- выдача паспорта или уведомления об отказе в его выдаче.

3.2. Прием и регистрация заявления на выдачу паспорта на объект для предприятий торговли, общественного питания или бытового обслуживания населения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением на выдачу паспорта и приложенным к нему пакетом документов.

3.2.2. Специалист Отдела при обращении заявителя устанавливает его личность, проверяет правильность заполнения заявления, предоставленные документы. Не подлежат приёму заявления и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

3.2.3. Процедура завершается регистрацией письменного заявления в административно-хозяйственном отделе администрации Южского муниципального района.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в Отдел заявление на выдачу паспорта с прилагаемым пакетом документов, зарегистрированное в установленном порядке.

3.3.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом Отдела, в срок не более 15 календарных дней с момента приема документов.

3.3.3. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать

15 дней.

3.4. Оформление паспорта или уведомления об отказе в его выдаче.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотренное в Отделе заявление на выдачу паспорта с прилагаемым пакетом документов, зарегистрированное в установленном порядке.

3.4.2. Паспорт оформляется в установленной форме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) и подписывается начальником отдела экономического развития и торговли администрации Южского муниципального района, заверяется печатью администрации с изображением герба Южского муниципального района.

3.4.2. В паспорте на объект торговли, общественного питания и бытового обслуживания населения указываются:

- регистрационный номер паспорта;
- наименование организации или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя;
- адрес регистрации;
- регистрационный номер, серия и дата выдачи свидетельства о регистрации;
- ИНН налогоплательщика;
- регистрационный номер, серия и дата выдачи свидетельства о постановке на налоговый учет;
- наименование, тип объекта, адрес местонахождения;
- вид деятельности, специализация, общая площадь объекта;
- срок действия паспорта;
- наименование уполномоченного органа, выдавшего паспорт.

3.4.3. В мотивированном отказе в выдаче паспорта указываются основания (причины) отказа.

3.5. Выдача паспорта или уведомления об отказе в его выдаче.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является оформленный и подписанный паспорт или уведомление об отказе в его выдаче.

3.5.2. Паспорт оформляется в двух экземплярах (в оригинале):

- первый экземпляр выдается заявителю;
- второй экземпляр хранится в Отделе.

3.5.3. В случае реорганизации или изменения наименования организации, смене юридического адреса заявителя подаются заявление о выдаче нового паспорта, в установленном данным Административным регламентом порядке.

3.5.4. Паспорт, выданный заявителю, считается недействительным в случае:

- ликвидации юридического лица или прекращения его деятельности;
- прекращения действия свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;
- ликвидации объекта;
- прекращения срока действия паспорта.

3.5.5. По истечении срока действия паспорта новый паспорт выдается в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

3.5.6. В случае утраты паспорта его дубликат выдается на основании заявления заявителя Главе администрации Южского муниципального района. Дубликат заверяется

начальником Отдела.

3.5.7. Паспорт или его дубликат может находиться на информационном стенде объекта.

3.5.8. Паспорт или уведомление об отказе в его выдаче выдается заявителю лично и (или) через представителя. Заявитель ставит отметку о получении паспорта в журнале регистрации паспортов.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента включает в себя выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги по качественному и своевременному рассмотрению обращений заявителей возлагается на начальника Отдела.

4.2. Текущий и плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги возложен на первого заместителя Главы администрации Южского муниципального района.

4.3. В случае нарушения административного регламента должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги они несут дисциплинарную и иную ответственность, предусмотренную законодательством.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое должностными лицами Отдела при предоставлении муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.1. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

1) Начальнику Отдела:

– в письменном виде по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, дом 1;

– электронной почтой: econom@yuzha.ru.

– на личном приеме в соответствии с графиком: понедельник — четверг с 08.20 до 17.25, пятница — с 8.20 до 16.10, перерыв — с 12.00 до 12.50, суббота, воскресенье — выходной.

2) Главе администрации Южского муниципального района:

– в письменном виде по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, дом 1;

– электронной почтой: yuzhaadm@yuzha.ru.

– на личном приеме: в соответствии с графиком приема: каждый понедельник с 10.00 до 13.00 часов. Прием ведется в порядке живой очереди, без предварительной записи.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.1.4 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

						-				-
--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	---

<1> Вид деятельности: оптовая торговля, розничная торговля, общественное питание, бытовое обслуживание населения.

<2> Тип объекта: магазин, павильон, киоск, палатка (ларек), ресторан, бар, кафе, столовая, закусочная, мастерская, ателье, салон и др.

<3> Специализация объекта:

- торговля - продовольственный, непродовольственный, смешанный, по торговле отдельной группой товаров, фирменный, комиссионный и др.;

- бытовое обслуживание - по видам бытовых услуг.

<4> Занимаемая площадь:

- для объектов оптовой торговли указывается складская площадь;

- для объектов розничной торговли указывается общая площадь, в т.ч. площадь торгового зала (за исключением развозной и разносной торговли);

- для объектов общественного питания указывается общая площадь и площадь зала, где размещаются посадочные места;

- для объектов бытового обслуживания населения указывается общая площадь и площадь зала для обслуживания клиентов.

Дата _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Приложение N 2 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача паспорта на объект для предприятий торговли,
общественного питания и бытового обслуживания населения»

Герб Южского муниципального района

ПАСПОРТ N _____

Выдан _____

(для юридического лица – наименование и организационно-правовая форма;
для индивидуального предпринимателя - Ф.И.О.)

Адрес регистрации _____

Свидетельство о регистрации N _____ сер. _____, дата выдачи _____

ИНН _____

Свидетельство о постановке на налоговый учет N _____ сер. _____, дата выдачи _____

Объект _____

(тип объекта и его название)

Местонахождение объекта: _____

Вид деятельности _____

Специализация _____

Общая площадь (кв. м) _____,

в т.ч. зала обслуживания (торгового зала) _____

*Занесен(о) в Реестр объектов розничной и оптовой торговли, общественного
питания и бытового обслуживания населения муниципального образования (города, района)*

Южский муниципальный район

Дата выдачи паспорта _____

Паспорт действителен до _____

Начальник отдела
экономического развития и торговли

(подпись)

Место печати