

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 26.02.2010 № 562

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ УПРАВЛЕНИЕМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА, УСЛУГ И ЗАЩИТЫ ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ВЛАДИМИРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ СФЕРЫ РЫНКА БЫТОВЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР

В целях обеспечения доступности информации о ведении муниципального реестра объектов в сфере рынка бытовых услуг на территории муниципального образования город Владимир и в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р о концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2002 № 626 «О создании единой информационной базы данных в сфере рынка бытовых услуг на территории Владимирской области», постановлением главы города Владимира от 22.10.2009 № 3337 «О возложении функций по ведению муниципального реестра объектов сферы рынка бытовых услуг на территории муниципального образования город Владимир»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения управлением потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей администрации города Владимира муниципальной функции по ведению реестра объектов сферы рынка бытовых услуг на территории муниципального образования город Владимир, согласно приложению.

2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации без приложения (с приложением разместить на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Владимирову Г.В.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение
к постановлению главы
г.Владимира
от 26.02.2010 № 562

Административный регламент исполнения управлением потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей администрации города Владимира муниципальной функции по ведению муниципального реестра объектов сферы рынка бытовых услуг на территории муниципального образования город Владимир

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения управлением потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей администрации города Владимира муниципальной функции по ведению муниципального реестра объектов сферы рынка бытовых услуг на территории муниципального образования город Владимир (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности исполнения данной муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при ведении муниципального реестра объектов в сфере рынка бытовых услуг.

1.2. Исполнение данной муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования город Владимир;
- постановлением Губернатора Владимирской области от 17.12.2002 № 626 «О создании единой информационной базы данных в сфере рынка бытовых услуг на территории Владимирской области»;
- постановлением главы города Владимира от 22.10.2009 № 3337 «О возложении функций по ведению муниципального реестра объектов сферы рынка бытовых услуг на территории муниципального образования город Владимир».

1.3. Результатом исполнения муниципальной функции является формирование муниципального реестра объектов в сфере рынка бытовых услуг на территории муниципального образования город Владимир (далее — Реестр объектов) и

получение хозяйствующими субъектами, оказывающими бытовые услуги населению, Паспорта регистрации объектов сферы рынка бытовых услуг на территории муниципального образования город Владимир (далее — Паспорт регистрации).

1.4. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, которые осуществляют оказание бытовых услуг населению на территории муниципального образования город Владимир, а также организации, учреждения, которым необходима информация из Реестра объектов.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется отделом бытового обслуживания населения управления потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей (далее - Отдел) по адресу: 600017, г.Владимир, ул.Горького, д.40, каб. 320.

2.1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, а также путем размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира, через электронную почту: E-mail: life@vladimir-city.ru.

2.1.3. Руководитель процедуры исполнения данной муниципальной функции – начальник управления потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей (телефон\факс (4922) 32-23-86).

2.1.4. Исполнение данной муниципальной функции и консультации по вопросам регистрации объектов бытового обслуживания осуществляют муниципальные служащие Отдела на личном приеме и по телефону: (4922) 45-04-47.

График (режим) работы Отдела: понедельник - пятница с 08.30 ч до 17.00 ч (перерыв с 12.00 ч до 12.30 ч), суббота, воскресенье – выходной.

2.1.5. Места для информирования заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом и информационным терминалом.

На информационном стенде и официальном сайте органов местного самоуправления города Владимира размещаются адрес электронной почты Отдела, справочные телефоны, информация о режиме работы Отдела, настоящий Административный регламент.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столом и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.1.6. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 15 минут.

2.1.7. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2.2. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

2.2.1. У входа в здание, в котором расположен Отдел, размещается вывеска, содержащая наименование Отдела, а также информацию о его режиме работы.

2.2.2. Прием документов, их выдача, консультирование осуществляются в помещении Отдела.

2.2.3. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

3. Административные процедуры

3.1. При исполнении Отделом муниципальной функции по ведению муниципального реестра объектов сферы рынка бытовых услуг на территории города Владимира осуществляются следующие административные процедуры:

- прием заявления;

- оформление Паспорта регистрации;
- ведение муниципального реестра объектов сферы рынка бытовых услуг;
- выдача Паспорта регистрации.

3.2. Административная процедура «Прием заявления»:

3.2.1. Для получения Паспорта регистрации заявитель представляет в Отдел заявление, в котором указывается:

- основной государственный регистрационный номер юридического лица или основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРН);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- информация по объекту: фирменное название (если имеется), место расположения, занимаемая площадь, виды оказываемых услуг, количество работающих, режим работы.

3.2.2. Заявление принимается ответственным исполнителем Отдела, который регистрирует его в день получения в журнале регистрации Паспортов.

3.2.3. Продолжительность исполнения данной процедуры не должна превышать 20 минут.

3.3. Административная процедура «Оформление Паспорта регистрации»:

3.3.1. Отдел оформляет Паспорт регистрации в течение 10 календарных дней.

В Паспорте регистрации указываются:

- организационно-правовая форма юридического лица, полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование;

- фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- тип предприятия;

- место расположения предприятия;

- режим работы предприятия;

- виды оказываемых услуг;

- срок действия и номер Паспорта регистрации;

- запись о внесении в единую информационную базу данных сферы рынка бытовых услуг муниципального образования город Владимир.

3.3.2. Паспорт регистрации выдается на срок, не превышающий три года.

3.3.3. Паспорт регистрации подписывается начальником управления потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей или заместителем начальника управления, начальником отдела бытового обслуживания населения управления потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей и заверяется печатью.

3.3.4. В случае реорганизации юридического лица в форме преобразования либо изменения его наименования или местонахождения, либо изменения имени или места жительства индивидуального предпринимателя переоформление Паспорта регистрации осуществляется путем выдачи нового Паспорта регистрации с сохранением первоначального срока его действия.

3.3.5. Действие Паспорта регистрации прекращается и аннулируется запись о внесении в единую информационную базу данных в сфере рынка бытовых услуг муниципального образования город Владимир в следующих случаях:

- по истечении срока действия Паспорта регистрации;
- с момента ликвидации юридического лица либо прекращения деятельности индивидуального предпринимателя;
- по письменному уведомлению юридического лица (индивидуального предпринимателя) о решении прекращения им деятельности в сфере бытового обслуживания населения.

3.4. Административная процедура «Ведение муниципального реестра объектов в сфере рынка бытовых услуг»:

3.4.1. Отдел формирует и ведет Реестр объектов на бумажном носителе и в электронном виде, где указываются:

- сведения о хозяйствующем субъекте, предоставляющем бытовые услуги: наименование, организационно-правовая форма, руководитель предприятия - для юридического лица; Ф.И.О.- для индивидуального предпринимателя;
- место расположения объекта;
- тип предприятия.

3.4.2. Соответствующие записи в Реестр объектов вносит ответственный исполнитель.

3.4.3. Информация, содержащаяся в Реестре объектов, предоставляется заинтересованным лицам на основании их письменного запроса.

Максимально допустимый срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 календарных дней.

3.5. Административная процедура «Выдача Паспорта регистрации»:

3.5.1. Выдача Паспорта регистрации производится ответственным исполнителем:

- руководителю юридического лица или индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта;

- представителю юридического лица или индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В «Журнале регистрации Паспортов» ставится подпись заявителя о получении Паспорта регистрации. Копия Паспорта регистрации, а также доверенность на получение разрешения подшиваются в дело.

3.5.2. Максимально допустимый срок выдачи зарегистрированного Паспорта регистрации не должен превышать 20 минут.

3.6. Краткое изложение последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции представлено в блок-схеме (приложение к Административному регламенту).

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за качеством, соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной функции, а так же принятием решений ответственными исполнителями осуществляется заместителем начальника управления потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей, начальником отдела бытового обслуживания населения, начальником управления потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей.

4.2. Проверка качества и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется на основании распоряжения начальника управления и обращений заинтересованных лиц, направленных на имя начальника управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, записки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Муниципальные служащие несут персональную ответственность за исполнение муниципальной функции, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1. Действия (бездействия) и решения должностных лиц Отдела, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействия) служащих Отдела – начальнику Отдела, начальника Отдела - начальнику управления потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей, начальника управления - заместителю главы города, курирующему вопросы бытового обслуживания.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие служащих и должностных лиц Отдела, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заявителей.

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

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заявителей, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение
к Административному регламенту

Блок-схема

исполнения управлением потребительского рынка, услуг и защиты прав потребителей администрации города Владимира муниципальной функции по ведению реестра объектов сферы рынка бытовых услуг на территории муниципального образования город Владимир

