

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 02.04.2015 № 855

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Комитет).

Адрес Комитета: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75.

Адрес электронной почты Комитета: e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru.
Телефоны Комитета для справок: (8152) 45-68-76, 45-76-65.

Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.

Прием Заявителей осуществляется непосредственно в Комитете по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 301, 3 этаж, режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 15:30, перерыв - с 13.00 до 14.00.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме - лично или по телефону;
- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.

1.3.4. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.7. В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные

вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.

1.3.9. Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим). Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.

Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.

Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.

1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.

1.3.11. На информационных стендах содержится следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями и извлечениями;
- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;
- порядок предоставления муниципальной услуги с помощью электронного документооборота;
- информация о графике работы и размещении муниципальных служащих, осуществляющих прием документов;
- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- график приема.

1.3.12. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего

Административного регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Инспекцией Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску в части получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отказе в выдаче Разрешения (далее - Уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»¹;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;
- Уставом муниципального образования город Мурманск³;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 30.09.2010 № 28-286 «О Положении о гербе муниципального образования город Мурманск»⁴;
- постановлением администрации города Мурманска от 20.09.2010 № 1656 «О комиссии по выдаче разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями»⁵;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»⁶.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет заявление согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность - для индивидуальных предпринимателей (паспорт).

2.6.1.2. Образцы использования изображения герба муниципального образования город Мурманск на каждом объекте или эскизы изделий (в натуральную величину или в ином масштабе), позволяющие оценить соответствие установленных пропорций и геральдических характеристик воспроизведенного изображения оригиналу.

2.6.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за 30 календарных дней до даты предоставления документов.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1 - 2.6.1.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в

¹ «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822

² «Российская газета», № 168, 30.07.2010

³ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006

⁴ «Вечерний Мурманск», № 190, 13.10.2010

⁵ «Вечерний Мурманск», № 178, 25.09.2010

⁶ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012

рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, в случае, если Заявитель не предоставил его самостоятельно.

2.6.4. Заявление, а также документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Направление Заявителем документов в электронном виде является основанием для предоставления муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является подписание Заявления лицом, не имеющим полномочий на подписание данного Заявления.

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов в электронном виде являются:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;

- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

- электронные подписи документов не являются подлинными;

- отсутствие электронной подписи;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного

обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- нарушение требований заявляемого использования изображения герба муниципального образования город Мурманск, установленных решением Совета депутатов города Мурманска от 30.09.2010 № 28-286 «О Положении о гербе муниципального образования город Мурманск»;

- намерение использовать изображение герба муниципального образования город Мурманск в случаях, не предусмотренных действующим законодательством.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация Заявления с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, производится в день его поступления в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В помещения, в которых осуществляется приём Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей, в том числе должно быть предусмотрено оснащение техническими средствами, обеспечивающими доступ в здание людей с ограниченными возможностями.

2.12.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещённой на них информацией по предоставлению муниципальной услуги согласно подразделу 1.3 настоящего Административного регламента, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности заполнения Заявления и оформления документов.

2.12.3. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва.

2.12.4. Все помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при подаче заявления и документов для получения муниципальной услуги;
- график работы Комитета;
- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2 раз;
- полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных документов.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников.

2.14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Бланк Заявления, указанный в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>).

2.14.2. Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.3. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, Заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁷.

2.14.4. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления с документами и принятие комиссией по выдаче разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными

⁷ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

предпринимателями (далее - Комиссия) решения о выдаче Разрешения или об отказе в выдаче Разрешения;

- выдача Разрешения или направление Заявителю Уведомления об отказе.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

Заявление и документы могут быть представлены лично Заявителем, его представителем (при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя) либо направлены по почтовому, электронному адресу.

Заявление и документы могут быть представлены в электронном виде и направлены в Комитет с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет.

3.2.2. В день получения Заявления и документов муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует их и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.2.1. Председатель Комитета в течение 1 рабочего дня со дня регистрации Заявления и документов рассматривает их, накладывает резолюцию и возвращает документы муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для передачи секретарю Комиссии.

3.2.2.2. В течение 5 рабочих дней со дня получения Заявления с документами секретарь Комиссии проводит проверку полноты представленных заявителем документов и после завершения проверки осуществляет следующие действия:

- в случае, если Заявителем не предоставлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.2 настоящего Административного регламента, или данные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, направляется запрос в адрес Заявителя о предоставлении документов, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

- в случае если Заявителем не представлен по собственной инициативе документ, указанный в подпункте 2.6.1.3, секретарь Комиссии готовит проект межведомственного запроса о представлении документа (сведений, содержащихся в нем) (далее - межведомственный запрос) и передает его председателю Комитета (лицу, его замещающему) на подпись.

3.2.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения от секретаря Комиссии запроса о предоставлении недостающих документов,

межведомственного запроса подписывает указанные документы и передаёт муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета (лица, его замещающего) подписанного запроса о предоставлении недостающих документов регистрирует и направляет его адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; межведомственный запрос регистрирует и направляет адресату простым почтовым отправлением и (или) факсом, либо с использованием электронной системы межведомственного взаимодействия.

3.2.2.5. При поступлении ответов на запросы, направление которых предусмотрено пунктом 3.2.2.2. настоящего Административного регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, производит их регистрацию в день получения и передаёт председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.2.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, ответов на запросы, указанные в пункте 3.2.2.2. настоящего Административного регламента, рассматривает их, накладывает резолюцию с указанием фамилии секретаря Комиссии и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.7. Не позднее следующего дня за днем получения ответов на запросы с резолюцией от председателя Комитета (лица, его замещающего) муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает указанные документы секретарю Комиссии.

3.3. Прием заявления в электронном виде и принятие решения о регистрации заявления

3.3.1. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- 1) регистрирует Заявление и документы;
- 2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3.2. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета и отправляет его Заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет, с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение 1 рабочего дня с момента получения Заявления и документов выполняет, с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

- 1) регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета;
- 2) отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;
- 3) распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.3.3. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.4. Рассмотрение Заявления с документами и принятие решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения)

3.4.1. Рассмотрение Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, принятие решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) возложено на Комиссию, состав которой утверждается постановлением администрации города Мурманска.

3.4.2. Комиссия рассматривает Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и в срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации Заявления выносит решение о выдаче Разрешения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения.

3.4.3. Секретарь Комиссии в течение 3 рабочих дней после заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (в его отсутствие его заместителем) и секретарем Комиссии.

3.5. Выдача Разрешения или направление Заявителю Уведомления об отказе

3.5.1. Решение Комиссии является основанием для подготовки Разрешения либо Уведомления об отказе.

3.5.2. Секретарь Комиссии в течение 6 календарных дней со дня принятия Комиссией решения готовит проект Разрешения или проект Уведомления об отказе и передаёт его председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

В случае если последний день, предусмотренный для подготовки проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, секретарь Комиссии готовит указанные документы и передаёт председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днём.

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 календарного дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе, подписывает его и передаёт

муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления адресату.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения документов от председателя Комитета (лица, его замещающего) направляет Разрешение или Уведомление об отказе адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если последний день, предусмотренный для направления адресату Разрешения или Уведомления об отказе, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет указанные документы в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днём.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, его замещающим). Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Комитета. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Внеплановые проверки проводятся на основании поступивших обращений (жалоб), содержащих сведения о неправомерных решениях, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4. Ответственность муниципальных служащих за принятые решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения.

4.7. По результатам проверок председатель Комитета (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подаётся через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя

Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области». Адреса отделений по административным округам города Мурманска:

- по Ленинскому административному округу: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- по Октябрьскому административному округу: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 45;

- по Первомайскому административному округу: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Получив письменную жалобу Заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.10. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета, подготавливает проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы и передает его на подпись председателю Комитета.

В случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации города Мурманска.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями»

Разрешение
на использование изображения герба муниципального образования
город Мурманск

от _____

№ _____

Настоящее Разрешение выдано _____
наименование юридического лица,

_____ *его местонахождение или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, адрес его регистрации*

на использование изображения герба муниципального образования город
Мурманск в целях:

_____ *применение изображения герба муниципального образования город Мурманск*

согласно Положению о гербе муниципального образования город Мурманск

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

М.П.

*подпись уполномоченного
лица*

Ф.И.О

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями»

Заявление
на использование изображения герба муниципального образования
город Мурманск

Заявитель

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя)

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя),
почтовый адрес: _____

Контактные телефоны _____

ОГРН № _____, ИНН № _____

Прошу Вас выдать Разрешение на использование изображения герба
муниципального образования город Мурманск с «___» _____ 20___ г.
по «___» _____ 20___ г.

для использования в целях _____.
(применение изображения герба муниципального образования город Мурманск)

С порядком выдачи Разрешений на использование изображения герба
муниципального образования город Мурманск ознакомлен(а) _____
(подпись)

Приложение: перечень прилагаемых документов.

«___» _____ 20___ года / _____ / _____
дата подачи заявления *Ф.И.О. заявителя* *подпись заявителя*

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями»

Угловой штамп Комитета

наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

почтовый адрес

Уведомление
об отказе в выдаче Разрешения на использование изображения герба
муниципального образования город Мурманск

Доводим до Вашего сведения, что в соответствии с п. 2.7.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» Вам отказано в выдаче Разрешения на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями»

Угловой штамп Комитета

О предоставлении документов

Уважаемый (-ая) _____ !

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», просим дополнительно представить следующие документы:

_____ *перечень документа(ов)*

_____,
заверенные печатью и подписью руководителя.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
