



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.01.2018

№ 186

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 № 815, от 02.04.2015 № 855, от 21.01.2016 № 86, от 13.10.2016 № 3087)

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск», письмом администрации города Мурманска от 23.08.2017 № 05-18-02/2586, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 № 815, от 02.04.2015 № 855, от 21.01.2016 № 86, от 13.10.2016 № 3087) следующие изменения:

1.1. В пунктах 1.3.10 подраздела 1.3 раздела 1, 2.14.1 подраздела 2.14 раздела 2 и подпункте «в» подраздела 5.3 раздела 5 слова «(<http://51.gosuslugi.ru>)» заменить словами «(<http://51.gosuslugi.ru>)».

1.2. В абзацах 1 и 2 пункта 1.3.9, пункте 1.3.12 подраздела 1.3 раздела 1, подразделах 4.1, 4.2, 4,7 раздела 4, подразделе 5.6 раздела 5 слова «(лицо, его замещающее)» заменить словами «либо лицо, исполняющее его обязанности».

1.3. Пункт 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.3. Документ, указанный в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в случае если Заявитель не предоставил его самостоятельно.».

1.4. Подраздел 2.13 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.».

1.5. Раздел 3 изложить в новой редакции:

«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 и документов;
- рассмотрение Заявления с документами;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения по Заявлению;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

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 и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту с документами, указанными в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. 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.

3.2.3. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (его представителя).

В день поступления Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность Заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет правильность заполнения Заявления, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность его заполнения;

- передает Заявление с документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее Заявление и приложенные к нему документы и передает Заявление с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.4. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших посредством почтовой связи.

При поступлении Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее Заявление и передает его с приложенными документами председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

Срок выполнения административных действий – в течение одного рабочего дня со дня поступления Заявления и документов.

3.2.5. Прием и регистрация Заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде.

3.2.5.1. В день поступления Заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

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

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

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

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

- регистрирует Заявление и документы;

- направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в Личном кабинете Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5.2. В день поступления Заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет с использованием программного обеспечения Комитета Заявление и полученные документы, подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения Комитета, полноту и правильность заполнения документов и по итогам проверки:

а) в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует в информационной системе уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

- отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю;

б) в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью председателя Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

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

3.3. Рассмотрение Заявления с документами

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, зарегистрированного Заявления с приложенными документами.

3.3.2. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и документов рассматривает их, накладывает резолюцию с указанием фамилии секретаря Комиссии и передает Заявление с приложенными документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, передает их секретарю Комиссии.

3.3.4. В течение пяти рабочих дней со дня получения Заявления с документами секретарь Комиссии проводит проверку полноты представленных Заявителем документов и по ее итогам:

1) в случае наличия полного комплекта документов выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.5 настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления Заявителем по собственной инициативе указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 документов определяет необходимость их получения в рамках межведомственного взаимодействия;

3) в случае если Заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или данные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, готовит запрос в адрес Заявителя о предоставлении документов (далее – запрос) согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. При направлении запроса Заявителю выполняются дальнейшие административные действия:

- председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от секретаря Комиссии запроса подписывает указанный документ и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подписанного запроса регистрирует и направляет его адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.6. При поступлении ответа на запрос выполняются дальнейшие административные действия:

- муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, производит его регистрацию в день получения и передает председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности;

- председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в день получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство, ответа на запрос рассматривает его, накладывает резолюцию с указанием фамилии секретаря Комиссии и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство;

- не позднее следующего дня за днем получения ответа на запрос с резолюцией от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, передает указанный документ секретарю Комиссии для приобщения к документам Заявителя.

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

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в случае если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (секретарь Комиссии), в течение одного рабочего дня формирует межведомственный запрос в электронном виде и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответа на межведомственный запрос через систему межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронный документ, распечатывает и приобщает к документам, представленным Заявителем.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями и в сроки, установленные статьями 7.1, 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5. Принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки Заявления с приложенными документами секретарем Комиссии, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения Комиссией.

3.5.2. В срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации Заявления Комиссия выносит решение о выдаче Разрешения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения.

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

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

3.5.5. Секретарь Комиссии в течение шести календарных дней со дня принятия Комиссией решения готовит проект Разрешения или проект Уведомления об отказе и передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, 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 передает председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и подписания в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.5.6. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного календарного дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе, подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления адресату.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, подписанного Разрешения либо Уведомления об отказе муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее трех календарных дней со дня получения документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, 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 днем.».

1.6. Подразделы 5.9, 5.10 раздела 5 после слов «председатель Комитета» дополнить словами «либо лицо, исполняющее его обязанности».

1.7. Приложение № 4 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.8. Дополнить Административный регламент новым приложением № 6 согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Кириллова В.Б.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 30.01.2018 № 186

Блок-схема последовательности административных процедур при
предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 30.01.2018 № 186

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100%