

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 12.03.2018 № 567

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной  
услуги «Выдача разрешений на право  
использования имиджевой символики города Мурманска»

1. В пунктах 1.3.1 подраздела 1.3 раздела 1, 2.11.1 подраздела 2.11 раздела 2 и подпункте «б» пункта 5.3 раздела 5 слова «(<http://51.gosuslugi.ru>)» заменить словами «(<http://51.gosuslugi.ru>)».

2. Подраздел 2.10 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной  
услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.».

3. 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 прилагаемыми документами;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения по Заявлению;
- выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления Муниципальной услуги согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

### 3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления 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 – день поступления Заявления и документов в Комитет.

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.

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

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, 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 уполномоченного лица 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.

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

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 уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

### 3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми 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, проставляет соответствующую резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передаёт 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, проставляет соответствующую отметку с указанием фамилии муниципального служащего Комитета в системе электронного документооборота, а затем передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

3.3.4. В течение пяти рабочих дней со дня получения Заявления с документами муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит проверку полноты представленных Заявителем документов и по ее итогам:

1) в случае наличия полного комплекта документов выполняет административные действия в соответствии с подразделами 3.5 – 3.6 настоящего Административного регламента;

2) в случае, если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента;

3) в случае, если Заявителем не предоставлены 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 № 6 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 муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, 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 муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, 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 муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, 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 председателя Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

Срок выполнения административных действий – в течении семи рабочих дней со дня поступления Заявления и документов.

### 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, в течение одного рабочего дня со дня проведения проверки полноты представленных Заявителем документов 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, предоставленным 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 муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект Разрешения или проект Уведомления об отказе и передает его председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности, для рассмотрения и подписания.

3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, 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 двух рабочих дней со дня принятия решения направляет Разрешение или Уведомление об отказе адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, лично в Комитете (г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, 3 подъезд, каб. 415, каб. 417) или по почтовому адресу, указанному Заявителем.».

4. В пункте 4.1 раздела 4 слова «(лицом, его замещающим)» заменить словами «либо лицом, исполняющим его обязанности».

5. Пункты 5.9, 5.10 раздела 5 после слов «председатель Комитета» в соответствующих падежах дополнить словами «либо лицо, исполняющее его обязанности,» в соответствующих падежах.

6. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к изменениям.

7. Приложение № 5 к Административному регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к изменениям.

Приложение № 1  
к изменениям

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 Комитета при предоставлении Муниципальной услуги	100%



Приложение № 2  
к изменениямБлок-схема последовательности административных процедур при  
предоставлении Муниципальной услуги