

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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, от 30.01.2018 № 186, от 04.06.2018 № 1637,**

**от 12.09.2018 № 3070, от 26.11.2018 № 4050)**

 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», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный [регламент](#Par36) предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Отменить постановления администрации города Мурманска от 16.09.2010 № 1635 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями», от 08.11.2010 № 1943 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 16.09.2010 № 1635 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) организовать размещение Административного [регламента](#Par36) на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с [приложением](#Par36).

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

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М.Ю.

**Глава администрации**

**города Мурманска А.И. Сысоев**

Приложение

к постановлению администрации

города Мурманска

от 29.11.2011 № 2365 (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,

от 30.01.2018 № 186,

от 04.06.2018 № 1637,

от 12.09.2018 № 3070,

от 26.11.2018 № 4050)

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, д. 75.

 Адрес электронной почты Комитета: e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru.

 Телефоны Комитета для справок: (8152) 47-68-76, 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 либо лицом, исполняющим его обязанности, передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.

 Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности. 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 (http://51gosuslugi.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 и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги;

 - 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 либо лицом, исполняющим его обязанности.

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]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[2]](#footnote-2);

- Уставом муниципального образования город Мурманск[[3]](#footnote-3);

- решением Совета депутатов города Мурманска от 30.09.2010 № 28-286 «О Положении о гербе муниципального образования город Мурманск»[[4]](#footnote-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]](#footnote-5);

- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012 № 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»[[6]](#footnote-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 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия, 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:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#P24) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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](#Par132).1 настоящего Административного регламента, производится в день его поступления в Комитет.

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приёма получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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://51gosuslugi.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]](#footnote-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 и документов;

- рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- принятие решения по Заявлению;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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 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, 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 межведомственных запросов

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 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.

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 либо лицом, исполняющим его обязанности.

 4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности. 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 и действиях (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении 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 либо лицо, исполняющее его обязанности, 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), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) Комитетом, его должностными лицами или муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приёме Заявителя, в электронной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие), принимаемые и выполняемые (не выполненные) муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подаётся в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые и выполняемые (не выполненные) председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, подаются главе администрации города Мурманска.

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие), принимаемые и выполняемые (не выполненные) при предоставлении муниципальной услуги 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), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении муниципальной услуги Комитетом, его должностным лицом либо муниципальным служащим;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), принимаемым и выполняемым (не выполненным) при предоставлении муниципальной услуги Комитетом, его должностным лицом либо муниципальным служащим. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается 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.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; 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 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба может быть направлена:

- по почте;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых и выполняемых (не выполненных) при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба может быть принята при личном приёме Заявителя. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8. 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» принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области.

5.9. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие), принимаемое и выполняемое (не выполненное) при предоставлении муниципальной услуги которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска - главой администрации города Мурманска.

5.12. Орган, рассмотревший жалобу, 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.

5.13. 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 Ф.И.О*

 *лица*

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. 2.8.1 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

Прием и регистрация Заявления и документов

Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

Формирование

и направление межведомственных запросов

Принятие решения по Заявлению

Выдача результата предоставления 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)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на использование

изображения герба муниципального

образования город Мурманск юридическими

лицами и индивидуальными предпринимателями»

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% |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. «Собрание законодательства РФ», № 40, 06.10.2003, ст. 3822 [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета», № 168, 30.07.2010 [↑](#footnote-ref-2)
3. «Вечерний Мурманск», № 77, 08.05.2018, стр. 5-16 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Вечерний Мурманск», № 190, 13.10.2010 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Вечерний Мурманск», № 178, 25.09.2010 [↑](#footnote-ref-5)
6. «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012 [↑](#footnote-ref-6)
7. В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-7)