



## **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА**

### **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12.08.2020

№ 1906

**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, от 30.01.2018 № 186, от 04.06.2018 № 1637, от 12.09.2018 № 3070, от 26.11.2018 № 4050, от 24.05.2019 № 1800, от 12.12.2019 № 4161)

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, постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», решением Совета депутатов города Мурманска от 30.05.2011 № 37-479 «Об учреждении комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска и утверждении положения о комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска», **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,

от 30.01.2018 № 186, от 04.06.2018 № 1637, от 12.09.2018 № 3070, от 26.11.2018 № 4050, от 24.05.2019 № 1800, от 12.12.2019 № 4161) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.7.1 подраздела 2.7 изложить в новой редакции:

«2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является подписание Заявления лицом, не имеющим полномочий на подписание данного Заявления.».

1.2. В подразделе 2.10 раздела 2 слова «в приложении № 5» заменить словами «в приложении № 4».

1.3. Пункт 3.2.3 подраздела 3 изложить в следующей редакции:

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

В день обращения Заявителя (его представителя) для подачи 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 его 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;

- при установлении в ходе приема фактов отсутствия документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, или несоответствия документов требованиям действующего законодательства и Административного регламента - информирует Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, разъясняет содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы Заявителю;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов передает Заявление с документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, на регистрацию.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует Заявление и приложенные к нему документы и передает Заявление 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 в Комитет.».

1.4. Пункт 3.2.4 подраздела 3 изложить в следующей редакции:

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

При поступлении Заявления и приложенных к нему документов для предоставления Муниципальной услуги посредством почтовой связи муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее Заявление с приложенными к нему документами и

передает их председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

1.5. Пункт 3.3.4 подраздела 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3.4. В течение трех 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 документов, указанных в подпункте 2.6.1.3 пункта 2.6.1, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.».

1.6. Исключить пункты 3.3.5 – 3.3.6 подраздела 3.3.

1.7. Пункт 3.3.7 подраздела 3.3 считать пунктом 3.3.5.

1.8. Пункты 3.4.2 и 3.4.3 подраздела 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. 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. Секретарь Комиссии 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.».

1.9. Пункт 3.5.2 подраздела 3.5 изложить в следующей редакции:

«3.5.2. В срок не позднее 20 календарных дней со дня регистрации Заявления секретарь Комиссии инициирует заседание Комиссии для принятия решения о выдаче Разрешения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения.».

1.10. Пунктами 3.5.3 – 3.5.6 подраздела 3.5 считать пунктами 3.5.4 – 3.5.7 подраздела 3.5 соответственно.

1.11. Подраздел 3.5 дополнить новым пунктом 3.5.3 следующего содержания:

«3.5.3. Комиссия в течение одного рабочего дня в день заседания выносит решение о выдаче Разрешения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения.».

1.12. Пункт 3.7.1 подраздела 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Комитет с

заявлением об исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.».

1.13. Пункт 3.7.4 подраздела 3.7 изложить в следующей редакции:

«3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего Заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток, ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает в течение двух рабочих дней направление Заявителю (представителю Заявителя) заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток, ошибок.».

1.14. В приложении № 2 к Административному регламенту слова «п. 2.8.1» заменить словами «п. 2.7.2».

1.15. Приложение № 4 к Административному регламенту исключить.

1.16. Приложение № 5 считать приложением № 4.

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

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Синякаева Р.Р.

**Глава администрации  
города Мурманска**

**Е.В. Никора**