

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 10.07.2025 № 3692

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, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с органом, предоставляющим Муниципальную услугу.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

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

1.3.2. Информирование о порядке и ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляют специалисты сектора развития предпринимательства и туризма (далее – Сектор) комитета по экономическому развитию и туризму администрации города Мурманска (далее – муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, и Комитет соответственно).

1.3.3. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.4. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления Муниципальной услуги;

- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- 3) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

- 4) срок предоставления Муниципальной услуги;

- 5) описание результата предоставления Муниципальной услуги;

- 6) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- 8) формы заявления, уведомления, разрешения, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.7. Индивидуальное информирование Заявителей о Муниципальной

услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- в письменной форме – по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.8. При консультировании о порядке предоставления Муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета, 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.

1.3.10. 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.

1.3.11. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу;
- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
- образцы оформления заявлений;
- перечень документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.12. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги по телефону, а также посредством письменного или личного обращения в Комитет.

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 структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.2.2. В процессе предоставления Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы России по Мурманской области 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 право использования изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту или направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (далее – Уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут в случае обращения Заявителя непосредственно в Комитет.

2.4.2. Регистрация заявления с документами, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, производится в день его поступления в Комитет.

2.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 27 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления.

2.4.4. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.5.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет заявление согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту (далее – Заявление).

Кроме того, для предоставления Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

2.5.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность, – для индивидуальных предпринимателей (паспорт).

В случае обращения представителя Заявителя предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.1.2. 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.

2.5.1.3. 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.

2.5.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.5.1.1 - 2.5.1.2 настоящего Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.5.3. Документ, указанный в подпункте 2.5.1.3 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы России по Мурманской области, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил его самостоятельно.

2.5.4. 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 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.6.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.6.2 Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.5.1 Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- несовпадение предполагаемого места размещения изображения герба муниципального образования город Мурманск, указанного в Заявлении и в

техническом задании (макете), прилагающемся к нему, с разрешенными местами размещения, установленными решением Совета депутатов города Мурманска от 30.09.2010 № 28-286 «О Положении о гербе муниципального образования город Мурманск».

2.6.3. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.6.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.7. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.8. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.8.1. Доступность помещений, в которых предоставляется Муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информирования и приема получателей Муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.2. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы информационными стендами с размещенной 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.

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

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

2.8.4. 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.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.10. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

2.10.1. Бланк Заявления, указанного в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.10.2. Ссылки на Интернет-порталы размещены на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

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. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах приведен в подразделе 3.7 настоящего Административного регламента.

3.2. Прием и регистрация Заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является поступление в Комитет Заявления и приложенных к нему документов.

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

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 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.

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.

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 по выдаче разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск (далее – Комиссия) юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями 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 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 2.5.1.3 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия в соответствии с подразделом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.3.5. Рассмотрение Заявления и документов, указанных в пункте 2.5.1 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 2.5.1.3 пункта 2.5.1 настоящего Административного регламента в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе.

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 Управление Федеральной налоговой службы России по Мурманской области.

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.

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 секретарь Комиссии инициирует заседание Комиссии для принятия решения о выдаче Разрешения, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо мотивированного решения об отказе в выдаче Разрешения.

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 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо мотивированное решение об отказе в выдаче Разрешения.

3.5.4. Секретарь Комиссии в течение трех календарных дней после заседания Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии, который подписывается председателем Комиссии (при отсутствии председателя – его заместителем) и секретарем Комиссии.

В случае если последний день оформления протокола заседания Комиссии приходится на выходной или нерабочий праздничный день, секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

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

3.5.6. Секретарь Комиссии в течение двух календарных дней со дня подписания протокола заседания Комиссии 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 подготовки проекта Разрешения или Уведомления об отказе приходится на выходной или нерабочий праздничный день, секретарь Комиссии оформляет поименованные документы не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.5.7. 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, муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, подписанного Разрешения либо Уведомления об отказе.

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 по адресу, указанному в Заявлении.

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.

В случае если в Заявлении указано о личном получении результата предоставления Муниципальной услуги, выдача Разрешения или Уведомления об отказе осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги Заявителю или его уполномоченному представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего его полномочия.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

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.

3.7.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

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.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Разрешение
на использование изображения герба муниципального образования
город Мурманск

от _____

№ _____

Настоящее Разрешение выдано _____
наименование юридического лица,

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

на использование изображения герба муниципального образования город
Мурманск в целях:

применение изображения герба муниципального образования город Мурманск

согласно Положению о гербе муниципального образования город Мурманск

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

М.П.

*подпись уполномоченного
лица*

Ф.И.О

Приложение № 2
к Административному регламенту

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. 2.6.2 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 № 3
к Административному регламенту

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 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)

Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги
(нужное отметить):

☐	лично на руки
☐	почтовым отправлением _____ (индекс, почтовый адрес)

Приложение: _____

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

Приложение № 4
к Административному регламенту

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	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги	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%