

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

21.11.2014 № 3839

 **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска»**

**(в ред. постановлений от 17.06.2015 № 1630, от 26.01.2016 № 145,
от 11.05.2016 № 1250, от 12.03.2018 № 567, от 04.06.2018 № 1638,
от 07.11.2018 № 3838, от 23.07.2019 № 2478, от 19.05.2020 № 1182)**

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 исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 06.10.2014 № 3277 «Об использовании имиджевой символики города Мурманска», **п о с т а н о в л я ю:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» согласно приложению.

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

3.Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Червякова Н.Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

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

5.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации**

**города Мурманска А.И. Сысоев**

Приложение

к постановлению администрации

города Мурманска

от 21.11.2014 № 3839

(в ред. постановлений от 17.06.2015 № 1630,

 от 26.01.2016 № 145, от 11.05.2016 № 1250,
 от 12.03.2018 № 567, от 04.06.2018 № 1638,
 от 07.11.2018 № 3838, от 23.07.2019 № 2478,

 от 19.05.2020 № 1182)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» (далее – Муниципальная услуга).

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 отдела стратегического планирования, целевых программ и международного сотрудничества (далее – Отдел) комитета по экономическому развитию 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](http://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) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги;

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

4) категория Заявителей, которым предоставляется Муниципальная услуга;

5) срок предоставления Муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления Муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления Муниципальной услуги;

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

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, свидетельств), 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 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 приёме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- об основаниях для 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 Комитета.

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. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. 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;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего Муниципальную услугу.

1.3.13. 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

Муниципальная услуга – «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска».

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 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 право использования имиджевой символики города Мурманска (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 № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче [заявления](#Par36) и документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Регистрация Заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par132).1 настоящего Административного регламента, производится в день его поступления в Комитет.

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

2.4.4. Об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Комитет обязан уведомить Заявителя в письменной форме в срок не позднее двух рабочих дней, со дня принятия решения.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

2.5.1. Полномочия по предоставлению 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);
* постановлением администрации города Мурманска от 06.10.2014
№ 3277 «Об использовании имиджевой символики города Мурманска»[[4]](#footnote-4);
* постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012
№ 1159 «Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск»[[5]](#footnote-5).

 2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых 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. Проект технического задания (или макет), подробно описывающий планируемое применение имиджевой символики (место размещения, размер, материал, тираж).

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 настоящего Административного регламента, Комитет запрашивает самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Инспекции Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия в случае, если Заявитель не предоставил его самостоятельно.

2.6.4. 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;

- предоставления 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 предоставить 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».

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

 2.7.1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для приостановления Муниципальной услуги, является подписание Заявления лицом, не имеющим полномочий на подписание данного Заявления.

2.7.2. 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;

- несовпадение предполагаемого места размещения имиджевой символики, указанного в Заявлении и в Техническом задании (макете), прилагающемуся к нему, с разрешенными местами размещения, указанными в пункте 3 Положения об имиджевой символике города Мурманска, утвержденного постановлением администрации города Мурманска
от 06.10.2014 № 3277.

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

2.7.4. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении

Муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления

Муниципальной услуги

2.9.1. 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.

2.9.2. 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.

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

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

2.9.4. 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.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

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

2.11. Прочие требования к предоставлению

Муниципальной услуги

2.11.1. Бланк Заявления, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

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

2.11.3. 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»[[6]](#footnote-6).

2.11.4. 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 межведомственного запроса;
* принятие решения по Заявлению;
* выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

 3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах приведён 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 по форме согласно приложению
№ 2 к настоящему Административному регламенту с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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 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.

3.3. Рассмотрение Заявления с прилагаемыми документами

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

3.3.2. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения Заявления и документов рассматривает их, проставляет соответствующую резолюцию с указанием фамилии муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, и передаёт Заявление с приложенными документами муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения Заявления и документов от председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, проставляет соответствующую отметку с указанием фамилии муниципального служащего Комитета в системе электронного документооборота, а затем передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

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

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

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

3) в случае, если Заявителем не предоставлены документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1-2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, или данные документы не соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, готовит запрос в адрес Заявителя о предоставлении документов (далее – запрос) согласно приложению № 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 муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, запроса подписывает указанный документ и передаёт 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 передаёт председателю Комитета либо лицу, исполняющему его обязанности;

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

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

3.3.7. Рассмотрение Заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, для дальнейшего принятия решения о выдаче Разрешения (об отказе в выдаче Разрешения) возложено на председателя Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

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

3.4. Формирование и направление межведомственного запроса

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

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня проведения проверки полноты представленных Заявителем документов формирует межведомственный запрос в электронном виде и направляет его через систему межведомственного информационного взаимодействия в Инспекцию Федеральной налоговой службы России по городу Мурманску.

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

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

3.5. Принятие решения по Заявлению

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки Заявления с приложенными документами муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для принятия решения председателем Комитета либо лицом, исполняющим его обязанности.

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

3.5.3. Председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности, в течение одного рабочего дня со дня получения от муниципального служащего Комитета, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления адресату.

3.6. Выдача Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги

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

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее двух рабочих дней со дня принятия решения направляет Разрешение или Уведомление об отказе адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.3. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, лично в Комитете (г. Мурманск, пр. Ленина,
д. 87) или по почтовому адресу, указанному Заявителем.

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 и (или) 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 и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, либо готовит уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

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, действиях (бездействии) муниципальных служащих, ответственных за предоставление 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. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

5.1.1. 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 (далее – жалоба).

5.1.2. 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 предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление 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 для 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 для 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».

5.1.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.1.4. 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, предоставляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность или копия решения о назначении (об избрании) либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя (юридического лица) без доверенности.

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

5.1.5. 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.

5.1.6. 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.

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

5.1.8. 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) 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 предоставлении 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.

5.1.9. 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.

5.1.10. 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.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приёме Заявителя или 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), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска в сети Интернет;

- с использованием Единого портала;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

При личном приёме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, подается в Комитет.

Жалоба на решение и действия (бездействие) председателя Комитета либо лица, исполняющего его обязанности, подается главе администрации города Мурманска.

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, а также

его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), её должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

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

 Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска»

|  |  |
| --- | --- |
| *Угловой штамп Комитета* | Наименование ЗаявителяАдрес |

РАЗРЕШЕНИЕ

на право использования имиджевой символики

города Мурманска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее Разрешение выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование юридического лица,*

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

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

на использование логотипа города Мурманска в целях:

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

*применение имиджевой символики*

согласно Положению об имиджевой символике города Мурманска, Положению о выдаче разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска, Административному регламенту «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска»

с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 *Должность ФИО подпись*

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска»

В комитет по экономическому развитию

администрации города Мурманска

Заявление

на право использования имиджевой символики города Мурманска

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя*

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

*Ф.И.О. индивидуального предпринимателя*

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­\_\_

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ОГРН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года

Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица (индивидуального предпринимателя)

ИНН №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_года

Прошу Вас выдать разрешение на право использования имиджевой символики города Мурманска (логотипа) сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год(а)

 *(не более 3 лет)*

для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *применение имиджевой символики*

С Положением об имиджевой символике города Мурманска, Положением о выдаче разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска, Административным регламентом «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» 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 право использования имиджевой символики города Мурманска»

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 Комитета при предоставлении Муниципальной услуги | 100% |

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

 Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска»

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

 *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 право использования

 имиджевой символики города Мурманска

Доводим до Вашего сведения, что в соответствии с п. 2.7.3 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования имиджевой символики города Мурманска» Вам отказано в выдаче Разрешения на право использования имиджевой символики муниципального образования город Мурманск по следующим основаниям:

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

*(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)*

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

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

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

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

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

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

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

 Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования символики города Мурманска»

*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 право использования имиджевой символики города Мурманска», просим дополнительно представить следующие документы:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*название документа(ов)*

заверенные печатью и подписью руководителя.

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

 *(должность) (подпись) (расшифровка подписи)*

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

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», выпуск № 77, 08.05.2018 [↑](#footnote-ref-3)
4. «Вечерний Мурманск», выпуск № 190 (5582), 16.10.2014 [↑](#footnote-ref-4)
5. «Вечерний Мурманск», спецвыпуск № 28, 06.06.2012 [↑](#footnote-ref-5)
6. В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен. [↑](#footnote-ref-6)