



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**Похвистнево
Самарской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.01.2016 № 110

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Похвистнево Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами»

В целях повышения качества и доступности муниципальных услуг, руководствуясь Уставом городского округа Похвистнево, Администрация городского округа Похвистнево

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Похвистнево Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Похвистневский вестник» и разместить Административный регламент на сайте Администрации городского округа Похвистнево и портале государственных и муниципальных услуг.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы городского округа, руководителя Аппарата Администрации городского округа Похвистнево Тарасову М.А.

И.о.Главы городского округа

Н.Н. Вазлёв

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Похвистнево
от 29.01.2016 № 110

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
использование герба городского округа Похвистнево Самарской области
предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в
муниципальной собственности, а также физическими лицами»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Похвистнево Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрации городского округа Похвистнево Самарской области (далее – уполномоченный орган) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административным регламентом определяется порядок использования герба городского округа Похвистнево Самарской области (далее – герб) в коммерческих, рекламных и представительских целях предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в государственной или муниципальной собственности, а также физическими лицами.

1.1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:
юридические лица – предприятия, учреждения и организации, не находящиеся в государственной или муниципальной собственности;
физические лица.

От имени заявителей при получении муниципальной услуги имеют право выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.1.3. Использование герба допускается в рекламных и представительских целях для размещения:

на зданиях, сооружениях, транспортных средствах, в помещениях, принадлежащих юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

на рекламных носителях и в рекламных объявлениях, в том числе размещаемых в электронных и печатных средствах массовой информации.

Использование герба допускается в коммерческих целях для размещения на продукции, изготавливаемой или реализуемой на территории муниципального образования.

Допускается использование герба в иных целях, не запрещенных действующим законодательством.

1.1.4. Не допускается официальное использование герба:

в интерпретированном виде, не соответствующем утвержденному описанию;

в сочетании с изображением и текстом, нарушающими права человека, затрагивающими его честь, достоинство и оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан, а также противоречащими государственным или общественным интересам;

на поверхности предметов, испытывающих нагрузки, которые могут привести к искажению элементов изображения.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

1.2.2. Лица, заинтересованные в получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону.

1.2.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах уполномоченного органа: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.2.4. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа в

соответствии с графиком, установленным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.5. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет соответствующее обращение на адрес электронной почты уполномоченного органа, указанный в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в уполномоченном органе как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения. В случае получения обращения в выходной или нерабочий праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

1.2.6. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путем направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата его регистрации. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения. В случае получения обращения в выходной или нерабочий праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

1.2.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 минут.

1.2.8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

график приема заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте уполномоченного органа.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на использование герба предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами.

Разрешение на использование герба выдается на срок не более 2 (двух) лет.

Продление срока действия разрешения на использование герба осуществляется в порядке, установленном для его получения.

Срок действия разрешения на использование герба по его окончании может быть продлен на срок не более двух лет.

Передача полученного заявителем разрешения на использование герба другому лицу не допускается.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:
уполномоченный орган.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:
Федеральная налоговая служба.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача разрешения на использование герба;
мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование герба.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения. В случае получения заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.4.2. В случае необходимости предоставления дополнительной информации срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен по решению руководителя уполномоченного органа на срок не более десяти дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательств РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Устав городского округа Похвистнево Самарской области;
иные нормативные правовые акты Российской Федерации; Самарской области, городского округа Похвистнево Самарской области;
настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:
заявление о выдаче разрешения на использование герба по форме, установленной приложением 3 к настоящему Регламенту;
копии учредительных документов заявителя;
копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
копия документа о регистрации по месту жительства, месту пребывания (если эти данные не указаны в документе, удостоверяющем личность) – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;
образцы использования изображений герба на каждый объект или эскизы изделий в натуральную величину или в приемлемом масштабе.

В случае если от имени заявителя действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2 Заявление должно содержать следующую информацию:
обоснование просьбы о выдаче разрешения на использование герба;
сведения о характере и сфере деятельности заявителя;
сведения о форме использования герба (в случаях, предполагающих пообъектное размещение герба – с перечнем объектов).

В заявлении должен быть указан способ получения результатов предоставления муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

Верность копии документа должна быть засвидетельствована в нотариальном либо в ином установленном законом порядке.

2.6.3 Заявление с пакетом документов направляется в адрес уполномоченного органа:

лично через канцелярию уполномоченного органа;
почтовым отправлением по адресу: 446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16.

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

2.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых

в соответствии с законом или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

2.8.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

В случае непредставления заявителем указанных документов, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек,

документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание,

заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения) уполномоченного органа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника

уполномоченного органа должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа,

предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети Интернет.

Прием и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.17.3 Муниципальная услуга на базе МФЦ не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;

посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;

посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан;

7) вручает копию расписки заявителю.

3.2.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефону для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6 пункта 3.2.2 Административного регламента.

В случае несоответствия заявления и (или) представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит в расписке о приеме документов отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Регламента.

Расписка о приеме заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.7. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной приложением 4 к настоящему Регламенту, и (или) вносит информацию в соответствующую информационную систему.

3.2.8. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных заявителем документов в уполномоченном органе.

3.3.2. Сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа (далее – руководитель структурного подразделения).

Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением сотруднику структурного подразделения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник структурного подразделения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.3. Сотрудник структурного подразделения в течение 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

2) проверяет наличие необходимых в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно;

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 Административного регламента.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, сотрудник структурного подразделения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, и передает его руководителю структурного подразделения для визирования.

3.3.4. Руководитель структурного подразделения визирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.3.5. После подписания руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дальнейшие административные действия выполняются в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа.

3.3.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется сотрудником структурного подразделения.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в Федеральную налоговую службу в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о предоставлении документов в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего

Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Федеральную налоговую службу.

Сотрудник структурного подразделения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 4 рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.8.1 Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (информации), полученной из Федеральной налоговой службы.

3.4.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный сотрудником структурного подразделения пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.5.3. Сотрудник структурного подразделения готовить проект решения о предоставлении муниципальной услуги – проект разрешения на использование герба муниципального образования в соответствии с приложением 6 к Административному регламенту.

3.5.4. В разрешении на использование герба муниципального образования указываются:

- а) наименование уполномоченного органа;

б) для юридических лиц: наименование и место нахождения, данные о его регистрации;

в) для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), данные о регистрации по месту жительства и месту пребывания;

г) разрешенные формы и виды использования герба муниципального образования;

д) срок действия разрешения;

е) регистрационный номер и дата выдачи разрешения.

3.5.5. Проект разрешения на использование герба муниципального образования, подготовленный сотрудником структурного подразделения, передается руководителю структурного подразделения для визирования.

3.5.6. После визирования проекта разрешения на использование герба муниципального образования руководителем структурного подразделения он передаётся для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.5.7. Разрешение на использование герба муниципального образования подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью.

3.5.8. Разрешение на использование герба муниципального образования, подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью, передаётся сотруднику структурного подразделения для регистрации.

3.5.9. Сотрудник структурного подразделения присваивает разрешению на использование герба муниципального образования регистрационный номер и делает соответствующую запись о регистрации разрешения на использование герба муниципального образования в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

3.5.10. Общий срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.5.11. Результатом исполнения административной является принятие решения о выдаче разрешения на использование герба муниципального образования.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью разрешение на использование герба муниципального образования.

3.5.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.6. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником структурного подразделения:

подписанного руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписанного руководителем уполномоченного органа и заверенного печатью разрешения на использование герба муниципального образования.

3.6.2. Сотрудник структурного подразделения регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

3.6.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.5. Критерием принятия решения является получение сотрудником: подписанного руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписанного руководителем уполномоченного органа и заверенного печатью разрешения на использование герба муниципального образования.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4).

3.6.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами уполномоченного органа решений осуществляют руководитель уполномоченного органа, заместитель руководителя.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную

услугу.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы уполномоченного органа.

4.4. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа, заместителя руководителя, а также на основании полученной жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Ответственный сотрудник уполномоченного органа, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

Ответственность сотрудников уполномоченного органа определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля со своей стороны вправе направить в уполномоченный орган предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, нормативные правовые акты муниципального образования, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного обжалования заявителем могут являться решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления;

отказа должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме либо в электронной форме в орган местного самоуправления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Интернет-сайта уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. В жалобе указываются:

наименование уполномоченного органа, должность должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению руководителем уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа,

должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- руководителю уполномоченного органа;
- главе администрации муниципального образования;
- главе муниципального образования.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 Самарской области, нормативными правовыми актами местного самоуправления, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование герба городского округа
Похвистнево Самарской области предприятиями, учреждениями
и организациями, не находящимися в муниципальной
собственности, а также физическими лицами»

Контакты уполномоченного органа

Место нахождения	446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16
Почтовый адрес	446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16
График работы	Ежедневно с 8:00 до 12:00; с 13:00 до 17:00 (кроме субботы, воскресенья)
Справочный телефон/факс	8 (84656) 2 58 43, 2 24 55
Адрес Интернет-сайта	www.pohgor.ru
E-mail	pohgor@santel.ru
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	Аппарат Администрации городского округа Похвистнево Самарской области

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование герба городского
округа Похвистнево Самарской области предприятиями,
учреждениями и организациями, не находящимися в
муниципальной собственности, а также физическими лицами»

График проведения консультаций о порядке
предоставления муниципальной услуги

Адрес уполномоченного органа	446450, Самарская область, г.Похвистнево, ул.Лермонтова, 16
Дни приема	пятница
Время приема	С 10:00 до 12:00
Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам	8 (84656) 2 58 43, 2 24 55
Должностные лица, осуществляющие консультирование	Начальник организационного отдела Аппарата Администрации городского округа Похвистнево

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование герба городского
округа Похвистнево Самарской области предприятиями,
учреждениями и организациями, не находящимися в
муниципальной собственности, а также физическими лицами»

Главе городского округа
Похвистнево Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на использование герба городского округа Похвистнево

(ФИО или наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

обращается за выдачей разрешений на использование герба городского округа Похвистнево.

Сообщаем, что символика будет использована:
в коммерческих целях на

(указать наименование выпускаемой продукции; товарных знаков и знаков
обслуживания, ярлыки, ценники, упаковку товара)

в рекламных и представительской целях для размещения

(на рекламной и представительской продукции, не предназначенной для продажи
(открытках, буклетах, календарях, бланках и т.д.), на рекламных носителях и в рекламных
объявлениях, в том числе размещаемых в электронных и печатных средствах массовой
информации);

Реквизиты:

Юридический адрес: _____

Расчетный счет: _____

ИНН: _____

Руководитель юридического лица

или индивидуальный предприниматель М.П. _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)**Согласие на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах.

Данное согласие действует бессрочно.

№ п/п	ФИО заявителя	Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование герба городского округа Похвистнево Самарской области
предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а
также физическими лицами»

КНИГА
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

(наименование муниципального образования)

(наименование уполномоченного органа)

Начата « _____ » _____ 20 ____ г.
Окончена « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица	Адрес регистрации, юридический адрес	Отметка о принятом решении	Наименование и реквизиты документа, фиксирующего решение	Сообщение заявителю о принятом решении. Дата и номер письма
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование герба городского
округа Похвистнево Самарской области предприятиями,
учреждениями и организациями, не находящимися в
муниципальной собственности, а также физическими лицами»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги

