

3.5. Выдача Разрешения или направление Заявителю Уведомления об отказе

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

3.5.2. Секретарь Комиссии в течение 6 календарных дней со дня принятия Комиссией решения готовит проект Разрешения или проект Уведомления об отказе и передает его председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

В случае если последний день, предусмотренный для подготовки проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, секретарь Комиссии готовит указанные документы и передает председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.5.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение 1 календарного дня со дня получения от секретаря Комиссии проекта Разрешения или проекта Уведомления об отказе, подписывает его и передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для направления адресату.

3.5.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в срок не позднее 3 календарных дней со дня получения документов от председателя Комитета (лица, его замещающего) направляет Разрешение или Уведомление об отказе адресату заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае если последний день, предусмотренный для направления адресату Разрешения или Уведомления об отказе, приходится на выходной или нерабочий праздничный день, муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, направляет указанные документы в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за выходным или нерабочим праздничным днем.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения проверок председателем Комитета (лицом, его замещающим).

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, периодичность их проведения устанавливаются перспективными планами работы Комитета и утверждаются председателем Комитета (лицом, его замещающим). 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 (лицо, его замещающее) 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) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих Комитета, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы “Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)” (www.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru).

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

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

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru; администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, пр. Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 15.30; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана Заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения “Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области”. Адреса отделений по административным округам города Мурманска:

- по Ленинскому административному округу: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26;

- по Октябрьскому административному округу: 183038, г. Мурманск, проспект Ленина, д. 45;

- по Первомайскому административному округу: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие

сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Получив письменную жалобу Заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.10. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию Комитета, подготавливает проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы и передает его на подпись председателю Комитета.

В случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации города Мурманска.

5.11. 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” Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.13. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Комитет 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.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями”

Разрешение
на использование изображения герба муниципального образования
город Мурманск

от _____ № _____

Настоящее Разрешение выдано _____
наименование юридического лица,

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

на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск в целях: _____

применение изображения герба муниципального образования город Мурманск

согласно Положению о гербе муниципального образования город Мурманск

с “__” _____ 20__ г. по “__” _____ 20__ г.

М.П. _____
подпись уполномоченного лица _____ *Ф.И.О.*

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями”

Заявление
на использование изображения герба муниципального образования
город Мурманск

Заявитель _____
(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. руководителя

Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

Местонахождение юридического лица (индивидуального предпринимателя), почтовый адрес: _____

Контактные телефоны _____
ОГРН № _____, ИНН № _____

Прошу Вас выдать Разрешение на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск с “__” _____ 20__ г.
по “__” _____ 20__ г.

для использования в целях _____
(применение изображения герба муниципального образования город Мурманск)

С порядком выдачи Разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск ознакомлен(а) _____
(подпись)

Приложение: перечень прилагаемых документов.

“__” _____ 20__ года _____
дата подачи заявления _____ *Ф.И.О. заявителя* _____ *подпись заявителя*

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“Выдача разрешений на использование
изображения герба муниципального
образования город Мурманск юридическими
лицами и индивидуальными предпринимателями”

Угловой штамп Комитета

наименование юридического лица,

Ф.И.О. руководителя

или Ф.И.О. индивидуального предпринимателя

почтовый адрес