

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА	
ПОСТАНОВЛЕНИЕ	
02.04.2015	№ 855
О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями” (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 № 815)	
<p>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 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск”, постановляю:</p> <p>1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями” (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 № 815) следующее изменение:</p> <p>- в преамбуле постановления слова “от 16.07.2010 № 1254 “Об утверждении реестров муниципальных функций (услуг), исполняемых (предоставляемых) исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления - администрацией города Мурманска” заменить словами “от 30.05.2012 № 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск”.</p> <p>2. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 29.11.2011 № 2365 “Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями” (в ред. постановлений от 27.02.2012 № 369, от 06.07.2012 № 1504, от 16.04.2013 № 815) изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.</p> <p>3. 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.</p> <p>4. Редакции газеты “Вечерний Мурманск” (Штейн Н. Г.) опубликовать настоящее постановление с приложением.</p> <p>5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.</p> <p>6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Соколова М. Ю.</p>	
Глава администрации города Мурманска	А. И. СЫСОЕВ.
	Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 02.04.2015 № 855
Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями”	
1. Общие положения	
1.1. Предмет регулирования административного регламента	
Административный регламент предоставления муниципальной услуги “Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями” (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.	
1.2. Описание заявителей	
Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель).	
От имени Заявителей за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители, действующие на основании документов, удостоверяющих их полномочия.	
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	
1.3.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и доступной. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:	
- достоверность и полнота информирования о процедуре;	
- четкость в изложении информации о процедуре;	
- удобство и доступность получения информации о процедуре;	
- оперативность предоставления информации о процедуре.	
1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими комитета по экономическому развитию администрации города Мурманска (далее - Комитет).	
Адрес Комитета: 183006, г. Мурманск, пр. Ленина, 75.	
Адрес электронной почты Комитета: e-mail: ekonomika@citymurmansk.ru.	
Телефоны Комитета для справок: (8152) 45-68-76, 45-76-65.	
Режим работы Комитета: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30, пятница - с 9.00 до 16.00, перерыв - с 13.00 до 14.00.	
Прием Заявителей осуществляется непосредственно в Комитете по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Комсомольская, д. 10, каб. 301, 3 этаж, режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.00, пятница - с 9.00 до 15.30, перерыв - с 13.00 до 14.00.	
1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:	
- в устной форме - лично или по телефону;	
- в письменной форме - по письменным обращениям, представленным в адрес Комитета, в том числе посредством почтовых отправлений, электронных средств коммуникации, либо принесенным лично заинтересованным лицом.	
1.3.4. При проведении информирования о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан проинформировать Заявителя:	
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;	
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;	
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;	
- об основаниях 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.	
1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий, ответ-	

ственный 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.
1.3.6. 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.
1.3.7. В случае если муниципальный служащий Комитета, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
1.3.8. Письменное информирование проводится при наличии письменного обращения Заявителя.
1.3.9. Поступившее в Комитет письменное обращение Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги регистрируется в соответствии с правилами делопроизводства и после рассмотрения председателем Комитета (лицом, его замещающим) передается для подготовки ответа муниципальному служащему, ответственному за проведение информирования.
Ответ на обращение оформляется на бланке письма и подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим). Оформление ответа осуществляется с соблюдением требований, установленных Инструкцией по делопроизводству в администрации города Мурманска.
Текст ответа излагается в простой, четкой и понятной форме.
Ответ направляется почтовой связью или с помощью электронных средств коммуникации (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении или способа обращения Заявителей) в течение 30 дней с даты регистрации поступившего письменного обращения в Комитете.
1.3.10. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (www.51.gosuslugi.ru), использования информационных стендов, в том числе расположенных в помещении Комитета.
1.3.11. На информационных стендах содержится следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями и извлечениями;
- перечни необходимых документов и рекомендации по их оформлению;
- порядок предоставления муниципальной услуги с помощью электронного документооборота;
- информация о графике работы и размещении муниципальных служащих, осуществляющих прием документов;
- порядок информирования по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- график приема.
1.3.12. На официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (www.citymurmansk.ru) приводится полный текст настоящего Административного регламента, график приема граждан по личным вопросам председателем Комитета (лицом, его замещающим).
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги
2.1. Наименование муниципальной услуги
Выдача разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска.
2.2.2. При предоставлении 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 использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Разрешение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отказе в выдаче Разрешения (далее - Уведомление об отказе) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги
2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации в Комитете заявления.
2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется 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 ;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг” ² ;
- Уставом муниципального образования город Мурманск ³ ;
- решением Совета депутатов города Мурманска от 30.09.2010 № 28-286 “О Положении о гербе муниципального образования город Мурманск” ⁴ ;
- постановлением администрации города Мурманска от 20.09.2010№1656 “О комиссии по выдаче разрешений на использование изображения герба муниципального образования город Мурманск юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями” ⁵ ;
- постановлением администрации города Мурманска от 30.05.2012№ 1159 “Об утверждении реестра услуг, предоставляемых по обращениям заявителей в муниципальном образовании город Мурманск” ⁶ .
2.6. Документы, необходимые 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. Образцы использования изображения герба муниципального образования город Мурманск на каждом объекте или эскизы изделий (в натуральную величину или в ином масштабе), позволяющие оценить соответствие установленных пропорций и геральдических характеристик воспроизведенного изображения оригиналу.
2.6.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

¹ “Собрание законодательства РФ”, № 40, 06.10.2003, ст. 3822

² “Российская газета”, № 168, 30.07.2010

³ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск, 10.11.2006

⁴ “Вечерний Мурманск”, № 190, 13.10.2010

⁵ “Вечерний Мурманск”, № 178, 25.09.2010

⁶ “Вечерний Мурманск”, спецвыпуск № 28, 06.06.2012