

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ
НА ПРАВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ГЕРБА ГОРОДА КОСТРОМЫ
ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В КОММЕРЧЕСКИХ
И ИНЫХ ЦЕЛЯХ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях (далее, соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание лиц, имеющих право обратиться
за предоставлением муниципальной услуги

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться юридические и физические лица (далее – заявитель), зарегистрированное в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о выдаче Разрешения (далее - заявление) может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и представляет (прилагает к заявлению) переданный ему заявителем документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (подлинник или нотариально заверенную копию).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, называется "Выдача разрешения на право

использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

От имени Администрации города Костромы выдачу разрешений на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях, осуществляет Управление экономики Администрации города Костромы (далее - Управление экономики) в соответствии с Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Главы города Костромы от 20 октября 2006 года N 3520 "Об утверждении Положения об Управлении экономики Администрации города Костромы и положений об отделах Управления экономики Администрации города Костромы".

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении экономики Администрации города Костромы.

2.4.2. Предельная продолжительность приема заявителя должностным лицом отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики при предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.4.3. Предельный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов для предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.

2.4.4. Предельный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 20 минут.

2.4.5. Предельный срок ожидания в очереди на прием к начальнику отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики составляет 30 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления в отделе содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики, Администрация составляет не более 1 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации";

в) Решением Думы города Костромы от 29 августа 2008 года № 134 "Об утверждении Порядка использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях";

г) Уставом муниципального образования городского округа город Кострома;

д) Регламентом Администрации города Костромы;

е) Постановлением Главы города Костромы от 20 октября 2006 года № 3520 «Об утверждении положения об Управлении экономики Администрации города Костромы и положений об отделах Управления экономики Администрации города Костромы»;

ж) Постановлением Администрации города Костромы от 4 февраля 2010 года № 204 «Об организации разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций в Администрации города Костромы»;

з) Постановлением Администрации города Костромы от 16 октября 2018 года № 1973 «Об утверждении формы разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях»;

и) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на основании заявления, составленного по форме, установленной приложением 2 к настоящему административному регламенту, в единственном экземпляре-подлиннике, подписанное лицом, представляющим интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, и удостоверенное печатью заявителя, от имени которого подается заявление. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть составлено разборчиво, в машинописном виде или от руки, на русском языке. При заполнении не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. На заявлении о предоставлении муниципальной услуги ставятся личные подписи заявителя и дата обращения.

2.6.2. В заявлении должны быть указаны:

а) полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименования (в том числе фирменное наименование);

б) организационно-правовая форма юридического лица;

в) место его нахождения;

г) государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица (заявителя) и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений о заявителе в Единый государственный реестр юридических лиц;

д) идентификационный номер налогоплательщика и данные документа о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

е) наименования приложений и количество листов приложений.

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги заявителем одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги предъявляются следующие

документы:

- а) сведения о характере, масштабе и сфере деятельности;
- б) описание предполагаемого использования товаров, изделий с изображением герба города Костромы
- в) копия Устава (для юридических лиц);
- г) копия Свидетельства о государственной регистрации физического или юридического лица в Инспекции ФНС;
- д) копия Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- е) образцы товаров, изделий с изображением герба города Костромы на бумажных носителях (фотографии, рекламные проспекты и т. д.).

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя, отчество заявителя, его место жительства, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены в подлинниках, с обязательным предоставлением копий.

2.6.6. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, должны быть представлены заявителем в отдел содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики при личном (очном) обращении.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- а) обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- б) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.3 настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям пунктов 2.6.4-2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.10.1. Здание, в котором расположен отдел содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.10.2. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения.

2.10.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе быть оборудовано средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.10.4. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.10.5. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает место для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.10.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.10.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.10.8. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.10.9. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о платности предоставления муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего Административного регламента.

2.10.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.10.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.10.12. Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются

личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками с

указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.10.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.10.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.15. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.10.16. Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение должностными лицами отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям бесплатно с использованием средств почтовой и телефонной связи, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в средствах массовой информации, а также в помещении отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики.

2.12.2. Адрес места нахождения отдела содействия развитию потребительского

рынка и предпринимательства Управления экономики, Администрация: 156002, город Кострома, улица Депутатская, дом 47, кабинет 321.

2.12.3. Адрес электронной почты отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики: torg@admgor.kostroma.net;

2.12.4. Должностные лица отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

<u>Дни недели</u>	<u>Время приема и консультирования</u>
Понедельник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

2.12.5. Начальник отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики осуществляет прием граждан при условии предварительной записи в соответствии со следующим графиком:

<u>Дни недели</u>	<u>Время приема</u>
Вторник	с 9.30 до 11.30
Четверг	с 14.00 до 16.00

2.12.6. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в отделе содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики при личном или письменном обращении, в том числе по электронной почте: torg@admgor.kostroma.net;

б) по телефону 8 (4942) 55-72-72;

в) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации города Костромы www.gradkostroma.ru;

г) на информационных стендах, размещенных в здании Администрации;

д) в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.12.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.12.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами.

2.12.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики предоставляющими муниципальную услугу.

2.12.10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) время и порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.12.13. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

2.12.14. С момента приема документов заявитель имеет право в рабочее время отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики либо посредством телефонной связи или электронной почты.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщаются дата регистрации и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его заявления.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) прием и регистрация документов заявителя;

б) экспертиза документов, представленных заявителем;

в) экспертиза эскизов изображения герба города Костромы при использовании в коммерческих и иных целях, на предмет обеспечения его точного соответствия описанию, установленному решением Думы города Костромы от 22 августа 2002 года N 153 "О гербе города Костромы";

г) согласование проекта разрешения Управления экономики в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации, либо подготовка проекта письма начальника Управления экономики содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях;

д) выдача заявителю разрешения Управления экономики либо письма начальника Управления экономики, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования изображения герба города Костромы

юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях.

3.1.2. Блок-схема описания последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение отделом содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента, при личном обращении заявителя.

3.2.2. Должностное лицо отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственное за прием документов и подготовку проекта постановления:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет наличие документов, определенных пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента;
- в) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6.4-2.6.5 настоящего Административного регламента;
- д) при необходимости свидетельствования верности копий представленных документов сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

3.2.3. При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.4-2.6.5 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственное за прием документов и подготовку проекта разрешения, при личном обращении заявителя уведомляет его о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственное за прием документов и подготовку проекта постановления, возвращает заявителю заявление и представленные им документы, сняв копию с возвращаемого заявления и сделав на ней соответствующую пометку.

3.2.4. Если при установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктами 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6.4-2.6.5 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственное за прием документов и подготовку проекта постановления,

принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.5. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственное за прием документов и подготовку проекта постановления, регистрирует поступление заявления и представленных документов в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

3.2.6. Результатом административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственным за прием документов и подготовку разрешения, документов, представленных заявителем, и внесение записи о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений и выдачи документов.

3.2.7. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.3.1.1. Основанием для начала проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является регистрация должностным лицом отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственным за прием документов и подготовку проекта разрешения, заявления в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

3.3.1.2. Осуществляя экспертизу документов должностное лицо отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственное за прием документов и подготовку проекта разрешения:

а) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

б) проверяет полноту представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.6.4-2.6.5 настоящего Административного регламента.

3.3.1.3. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственным за прием документов и подготовку проекта разрешения, факта отсутствия (либо факта наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.1.4. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3.2.1 Основанием для начала проведения экспертизы эскизов изображения герба города Костромы при использовании в коммерческих и иных целях, на предмет обеспечения его точного соответствия описанию, установленному решением Думы города Костромы от 22 августа 2002 года N 153 "О гербе города Костромы" является получение документов (эскизов), представленных заявителем, Управлением градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы от Управления экономики.

3.3.2.2. Осуществляя экспертизу представленных эскизов изображения герба

города Костромы должностное лицо Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы ответственное за прием документов и подготовку заключения по результатам экспертизы:

а) устанавливает отсутствие искажений и неточностей на представленных эскизах изображения герба города Костромы, для обеспечения его точного соответствия описанию, установленному решением Думы города Костромы от 22 августа 2002 года N 153 "О гербе города Костромы"

3.3.2.3. Результатом административной процедуры является установление должностным лицом Управления градостроительства и архитектуры Администрации города Костромы ответственным за прием документов и подготовку заключения о результатах экспертизы, факта отсутствия (либо факта наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.4. Подготовка и согласование проекта разрешения Управления экономики (письма начальника Управления экономики содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях)

3.4.1. Основанием для начала подготовки проекта разрешения Управления экономики является установление должностным лицом отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственным за прием документов и подготовку проекта разрешения, факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственное за прием документов и подготовку проекта разрешения, готовит проект разрешения Управления экономики и обеспечивает его согласование в порядке, предусмотренном Регламентом Администрации города Костромы.

3.4.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственное за прием документов и подготовку проекта разрешения, готовит проект письма начальника Управления экономики содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка и согласование проекта разрешения Управления экономики, либо проекта письма начальника Управления экономики содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях.

3.4.6. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Принятие и выдача разрешения Управления экономики

(письма начальника Управления экономики, Администрация
содержащего мотивированный отказ в выдаче
разрешения на право использования герба города Костромы юридическими
и физическими лицами в коммерческих и иных целях)

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия и выдачи разрешения Управления экономики (письма начальника Управления экономики содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях) является получение начальником Управления экономики проекта разрешения Управления экономики (проекта письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях) от должностного лица отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственного за прием документов и подготовку проекта разрешения.

3.5.2. Начальник Управления экономики проверяет правомерность выдачи разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях (отказа в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях), и принимает соответствующее решение в форме разрешения Управления экономики (письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях), заверяя решение личной подписью.

3.5.3. Начальник Управления экономики передает разрешение Управления экономики (письмо, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях) должностному лицу, ответственному за регистрацию разрешения Управления экономики (письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях).

3.5.4. После регистрации разрешения Управления экономики (письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях) должностное лицо Управления экономики ответственное за его регистрацию, передает его должностному лицу отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственного за прием документов и подготовку проекта разрешения.

3.5.5. Должностное лицо отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственного за прием документов и подготовку проекта разрешения сообщает заявителю о принятом решении лично либо по телефону.

3.5.6. Должностное лицо отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики ответственного за прием документов и подготовку проекта разрешения не позднее чем через 5 рабочих дня со дня подписания разрешения Управления экономики передает заверенный бланк разрешения (письмо, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими

лицами в коммерческих и иных целях) заявителю лично при обращении заявителя в отдел содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики, о чем делается отметка в Журнале регистрации заявлений и выдачи документов.

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенного бланка разрешения Управления экономики (письма, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях).

3.5.8. Предельный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением при предоставлении муниципальной услуги последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляет начальник отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов города Костромы, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Начальник отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики или уполномоченные им лица проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации города Костромы, Управления экономики либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются в случае их выявления недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействий)

и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики осуществленные или принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке путем подачи жалобы. Жалоба рассматривается в течение 30 дней.

5.2. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействия) должностных лиц отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики - начальнику отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики;

б) действия (бездействия) начальника отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики - начальнику Управления экономики.

5.3. Жалоба заявителя должна содержать следующие сведения:

а) должность лица, которому адресуется жалоба;

б) фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

в) суть жалобы с указанием должностного лица, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

д) личную подпись заявителя и дату подачи жалобы.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Такая информация и документы предоставляются заявителю в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.5. Основанием для начала досудебного обжалования является регистрация в Администрации города Костромы жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Письменные жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.8. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению).

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, соответствующее должностное лицо вправе принять решение о

безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения рассматривались в отделе содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в письменном виде.

5.10. Жалоба заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется в письменном виде.

Заявитель, считающий, что действия (бездействия) должностных лиц отдела содействия развитию потребительского рынка и предпринимательства Управления экономики нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействий) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.