Утвержден

постановлением

Администрации города Иванова

от\_\_13.12.2012\_ №\_\_2849\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «выдача (переоформление,

продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих и иных целях»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги«Выдача (переоформление, продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих и иных целях» (далее - Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Заявителем Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги - «Выдача (переоформление, продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих и иных целях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Администрация города Иванова в лице Управления организационной работы Администрации города Иванова (далее - Уполномоченное управление).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного управления:

пл. Революции, д.6, г. Иваново, 153000, контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (4932) 59-46-19, 59-45-27, адрес электронной почты: [uorg@ivgoradm.ru](mailto:uorg@ivgoradm.ru).

Режим работы:

понедельник - пятница: с 09.00 до 16.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 12.45;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача Заявителю одного из следующих документов:

а) в случае предоставления Муниципальной услуги по выдаче разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих или иных целях - выдача разрешения на право использования изображения герба города Иванова в коммерческих и иных целях (далее - Разрешение) (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

б) в случае предоставления Муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих или иных целях - выдача Разрешения с отметкой о продлении срока его действия;

в) в случае предоставления Муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих или иных целях - выдача дубликата Разрешения;

г) в случае предоставления Муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих или иных целях - выдача Разрешения с новым регистрационным номером.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации города Иванова при условии приложения полного перечня документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06. 04. 2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Устав города Иванова;

решение Ивановской городской Думы от 22.05.1996 № 33-1 «Об утверждении герба города Иванова»;

постановление Главы города Иванова от 25.07.2008 № 2434 «О порядке выдачи разрешения на использование изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию города Иванова следующие документы:

1) заявление, которое должно содержать обоснование просьбы о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, продлении срока действия Разрешения, выдачи дубликата Разрешения), а также сведения о характере, масштабе и сфере деятельности (далее - Заявление) по форме, установленной приложением № 2 к настоящему Регламенту;

2) для индивидуальных предпринимателей - копии: паспорта гражданина, документа регистрации по месту жительства (если эти данные не указаны в паспорте гражданина);

3) образцы использования изображения герба города Иванова или эскизы изделий (в натуральную величину или в приемлемом масштабе, а также в многоцветном, одноцветном или одноцветном с использованием условной штриховки для обозначения цветов варианте).

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия Уполномоченное управление запрашивает следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организациях, в случае, если эти документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенная надлежащим образом ее копия;

2) для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная надлежащим образом ее копия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия / наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

- Заявление анонимного характера;

- Заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- нарушение Заявителем Порядка выдачи разрешения на использование изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и Положения о гербе города Иванова (при переоформлении и выдаче дубликата разрешения на право использования изображения герба города Иванова).

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Заявление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в Администрацию города Иванова до 15.00, регистрируется в день поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Места для предоставления Муниципальной услуги, ожидания и приема Заявителей оборудуются столами, стульями, оргтехникой, канцелярскими товарами, необходимыми для заполнения заявителем документов о предоставлении Муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для приёма Заявителей, располагаются стенды с подробной информацией о предоставляемой Муниципальной услуге.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления Муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

г) образец заявления для предоставления Муниципальной услуги;

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

е) информация о муниципальных органах, ответственных за предоставление услуги с указанием контактных данных и ответственных лиц;

ж) извлечения из настоящего Регламента.

На официальном сайте Администрации города Иванова [www.ivgoradm.ru](http://www.ivgoradm.ru) (раздел «Администрация», «Подразделения», «Управление организационной работы») (далее - Сайт) размещается следующая информация о предоставлении Муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления Муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного управления;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о результатах предоставления Муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности Муниципальной услуги являются.

- простота и ясность изложения информационных материалов в отношении данной Муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- удобный график работы Уполномоченного управления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Уполномоченного управления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

Показателями качества Муниципальной услуги является:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- полнота предоставления Муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Муниципальной услуги.

2.14. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может получить на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу http://www.gosuslugi.ru/ (далее - Портал) в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

2.15.Заявитель также может подать Заявление о получении Муниципальной услуги в электронном виде, в том числе на Портале. При этом документы, включенные в исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, должны быть приложены к Заявлению в отсканированном (электронном) виде. Заявление и прилагаемые к нему документы подписываются простой электронной подписью.

В случае если Заявление подписано простой электронной подписью, данное Заявление признается равнозначным Заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе. В указанном случае Заявление регистрируется в соответствии с [пунктом 2.11](#Par101) настоящего Регламента и хранится в электронном виде в соответствии с утвержденной номенклатурой.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование по вопросу предоставления Муниципальной услуги;

- прием, регистрация Заявления с приложением документов;

- рассмотрение документов;

-принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Информирование по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляет Уполномоченное управление.

Информация по Муниципальной услуге доступна на стендах в управлении организационной работы Администрации города Иванова, на Сайте, а также на Портале.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Уполномоченного управления, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

3.3. Основанием для приема и регистрации Заявления является личное обращение Заявителя в Администрацию города Иванова с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию города Иванова по почте, либо в электронном виде.

3.3.1. Заявитель передает Заявление (в двух экземплярах) на регистрацию в управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова.

3.3.2. В течение трех дней после регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова обеспечивает направление Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Уполномоченное управление.

3.3.3. При поступлении Заявления о получении Муниципальной услуги в электронном виде специалист Уполномоченного управления передает данное Заявление в управление по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова для регистрации.

3.3.4. После регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде специалист управления по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова обеспечивает направление Заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение главе Администрации города Иванова, далее в Уполномоченное управление.

3.3.5. Начальник Уполномоченного управления рассматривает документы, представленные Заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает их специалисту, ответственному за проверку документов - секретарю комиссии (далее - Секретарь комиссии) при Администрации города Иванова по выдаче разрешения на использование изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Комиссия).

3.3.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя является получение Секретарем комиссии документов, представленных Заявителем.

При поступлении Заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде уполномоченный специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли Заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если Заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, уполномоченный специалист в 3-дневный срок направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.7 настоящего Регламента;

г) в случае если Заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.11 настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. При поступлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Секретарь комиссии:

а) проверяет полноту документов, представленных Заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.8 настоящего Регламента.

б) в случае установления факта отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, Секретарь комиссии в 5-дневный срок уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. В случае предоставления Заявителем документов не в полном объеме срок рассмотрения документов исчисляется со дня предоставления необходимых документов в полном объеме. В случае непредставления Заявителем необходимых документов в установленный срок Заявление возвращается Заявителю без рассмотрения.

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.1. Секретарь комиссии в течение одного дня со дня получения полного пакета документов Заявителя доводит их для рассмотрения до всех членов Комиссии и согласовывает с Председателем комиссии дату проведения заседания Комиссии.

3.6.2. Комиссия рассматривает документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, принимает решение о выдаче Разрешения, переоформлении Разрешения, продлении срока действия Разрешения, выдачи дубликата Разрешения (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента) либо мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в 7-дневный срок.

3.6.3. Секретарь Комиссии оформляет решение Комиссии протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии, в срок не позднее трех дней со дня проведения заседания. Протокол решения Комиссии является основанием для:

- подготовки Разрешения (дубликата Разрешения) с соблюдением сроков, указанных в пункте 2.4 настоящего Регламента, подписанного заместителем главы Администрации города Иванова, руководителем аппарата Администрации города Иванова, председателем комиссии при Администрации города Иванова, заверенного гербовой печатью Администрации города Иванова. Разрешение выдается на срок до трех лет.

- проставления отметки по продлению срока действия Разрешения;

- для подготовки нового Разрешения и присвоения ему нового регистрационного номера в случае переоформления Разрешения;

- подготовки письма заместителя главы Администрации города Иванова, руководителя аппарата Администрации города Иванова, председателя комиссии при Администрации города Иванова по выдаче разрешения на использование изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования изображения герба города Иванова в коммерческих и иных целях с указанием причин отказа.

3.6.4. Секретарь комиссии регистрирует Разрешение, информирует Заявителя о принятом решении лично, по телефону, по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в 5-дневный срок со дня принятия комиссией решения.

3.6.5. Секретарь комиссии выдает Заявителю Разрешение (дубликат Разрешения, Разрешение с пометкой о продлении срока действия, Разрешение с новым регистрационным номером) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, о чем делает отметку в реестре выданных разрешений.

3.7. В случае отсутствия нарушений порядка использования изображения герба города Иванова в течение срока действия Разрешения продление его срока действия производится в порядке, предусмотренном для выдачи Разрешения.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Начальник Уполномоченного управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Специалисты Уполномоченного управления, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЩАЩЕГО

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Уполномоченного управления, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;
5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
6. затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы;
7. отказ Уполномоченного управления, должностного лица Уполномоченного управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается на имя начальника Уполномоченного управления (в случае обжалования действий сотрудников Уполномоченного управления) или заместителя главы Администрации города Иванова, руководителя аппарата Администрации города Иванова, курирующего работу Уполномоченного управления (в случае обжалования действий начальника Уполномоченного управления), в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, Иваново, Революции пл., д. 6, либо в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу (uorg@ivgoradm.ru; www.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «Вопросы заместителям главы Администрации города Иванова»).

5.2.2.Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком:

начальником Управления (первая среда каждого месяца с 10-00 до 12-00, третья среда каждого месяца с 15-00 до 19-00; телефон 59-45-27);

заместителем главы Администрации города Иванова, руководителем аппарата Администрации города Иванова, курирующим работу Управления, по предварительной записи (вторая среда каждого месяца: с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-12).

5.2.3 Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного управления, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного управления, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного управления, должностного лица Уполномоченного управления либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном управлении либо в Управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова, а в случае обжалования отказа в предоставлении Муниципальной услуги, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Уполномоченном управлении либо в Управлении по работе с населением и документационному обеспечению Администрации города Иванова.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченное управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения

герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих и иных целях»

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

Разрешение

на использование изображения герба города Иванова

Дата выдачи: «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с постановлением Главы города Иванова от 25.07.2008 № 2434 «О порядке выдачи разрешения на использование изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями» на основании протокола заседания комиссии при Администрации города Иванова по выдаче разрешения на использование изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя,

юридический адрес, дата выдачи,

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

серия, номер свидетельства о государственной регистрации

использовать изображение герба города Иванова.

2. Определить формы и виды использования изображения герба города Иванова:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

3. Срок действия разрешения.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача (переоформление, продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих и иных целях

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

Прошу рассмотреть возможность использования изображения герба города Иванова (переоформления ранее выданного разрешения на право использования изображения герба города Иванова, продления установленного срока действия выданного ранее разрешения на право использования изображения герба города Иванова, выдачи дубликата разрешения на право использования изображения герба города Иванова)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обоснование просьбы о выдаче разрешения на использование изображения

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

герба города Иванова, сведения, характеризующие характер и сферу деятельности,

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

перечень объектов, на которых предполагается воспроизведение изображения герба города Иванова

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

Приложения: на\_\_\_листах.

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

лично

по почте

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

(указать адрес)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подачи заявления Ф.И.О., подпись заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача (переоформление, продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения

герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих и иных целях»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги**

Прием заявления с приложением документов

Проверка достоверности, полноты представленных Заявителем документов

Рассмотрение Заявления с приложением документов

на комиссии

Наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, направление письма об отказе

Рассмотрение комиссией документов и принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо отказе о предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги, выдача разрешения на использование изображения герба города Иванова (дубликата Разрешения)