

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 31 мая 2011 г. N 1254

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ, ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ ГЕРБА ГОРОДА КОСТРОМЫ ЮРИДИЧЕСКИМИ И ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В КОММЕРЧЕСКИХ И ИНЫХ ЦЕЛЯХ

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 26.04.2012 N 868, от 14.01.2013 N 6, от 26.08.2013 N 1882, от 06.06.2016 N 1559, от 19.10.2016 N 2926)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях, руководствуясь статьями 42, 44, частью 1 статьи 57 Устава города Костромы, постановляю

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях.

2. Установить: в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, определенных [пунктом 2.14.2](#) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(п. 2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

3. Руководителю отраслевого (функционального) органа, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги, обеспечить:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения

герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления;

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

(п. 3.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6; в ред. постановления Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением положений, для которых установлены иные сроки вступления в силу.

КонсультантПлюс: примечание.

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

5. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях.

(п. 5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

6. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6.

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#) настоящего постановления, в части предоставления муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения Администрации города Костромы к данному информационному ресурсу.

(п. 6 введен постановлением Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

Глава Администрации
города Костромы
А.В.ШАДРИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Костромы
от 31 мая 2011 года N 1254

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЮ, ПРОДЛЕНИЮ СРОКА ДЕЙСТВИЯ,
ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА) РАЗРЕШЕНИЯ НА ПРАВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
ИЗОБРАЖЕНИЯ ГЕРБА ГОРОДА КОСТРОМЫ ЮРИДИЧЕСКИМИ И
ФИЗИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ В КОММЕРЧЕСКИХ И ИНЫХ ЦЕЛЯХ**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений Администрации города Костромы
от 26.04.2012 N 868, от 14.01.2013 N 6, от 26.08.2013 N 1882,
от 06.06.2016 N 1559, от 19.10.2016 N 2926)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими и юридическими лицами (за исключением органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений города Костромы) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях (далее также - 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 стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей в установленном законодательством порядке и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица и юридические лица (за исключением органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений города Костромы), имеющие намерение использовать изображение герба города Костромы в коммерческих и иных целях (далее - заявители).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с заявлением о выдаче (переоформлении, продлении срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях (далее также - заявление) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с заявкой (далее также именуемое "заявитель"), имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица либо полномочия которого подтверждаются доверенностью от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это законом или учредительными документами.

(п. 1.2.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

1.2.3. От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый - "заявитель"), полномочия которого на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально или иным способом, приравненным к нотариальному, в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) в Управлении экономики Администрации города Костромы (далее также - Управление) при личном или письменном обращении по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, 156002;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

б) по электронной почте: econ@admgor.kostroma.net;

(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

в) на информационных стендах, размещенных в Управлении, в местах информирования заявителей по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, 156002;

г) по телефону: 8 (4942) 55-34-82;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6, от 19.10.2016 N 2926)

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте: www.gradkostroma.ru;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

е) через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

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

е) форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

(пп. "е" в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

ж) образец заполнения заявления на предоставление муниципальной услуги;

(пп. "ж" введен постановлением Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

з) извлечения из настоящего Административного регламента.

(пп. "з" введен постановлением Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

1.3.4. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Управление;

б) направлены им по почте;

в) по информационно-телекоммуникационной сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: город Кострома, улица Калиновская, дом 38.

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

1.3.4.1. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по их желанию осуществляется непосредственно в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область по предварительной записи.

Предварительная запись на оказание муниципальной услуги инвалидам в здании Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляется:

а) по телефону: (4942) 31-37-85;

б) при личном обращении инвалида или иного лица, представляющего его интересы, в Отдел контроля и рассмотрения обращений граждан Администрации города Костромы по адресу: Советская улица, дом 3, город Кострома, Костромская область.

(п. 1.3.4.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

1.3.5. Должностные лица Управления осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, по адресу: Депутатская улица, дом 47, город Кострома, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Вторник	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Среда	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Пятница	с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

(п. 1.3.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

1.3.6. Начальник Управления, в случае его отсутствия - заместитель начальника Управления, осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Приемные дни	Приемные часы
Среда	с 10.00 до 12.00
Пятница	с 14.00 до 16.00

1.3.6.1. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 8.00 до 19.00
Вторник	с 8.00 до 19.00
Среда	с 8.00 до 19.00
Четверг	с 8.00 до 19.00
Пятница	с 8.00 до 19.00
Суббота	с 8.00 до 13.00
Воскресенье	Выходной

(п. 1.3.6.1 введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

1.3.7. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, по электронной почте, а также через единый портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

1.3.10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

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

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

1.3.14. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Выдача (переоформление, продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель осуществляет взаимодействие в целях получения муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы выдачу (переоформление, продление срока действия, выдачу дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях осуществляет Управление экономики Администрации города Костромы в соответствии с Положением об Управлении экономики Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 27 ноября 2012 года N 2495.
(п. 2.2.1 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях - выдача разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

б) в случае предоставления муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях - выдача разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях с отметкой о продлении срока его действия;

в) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях - выдача дубликата разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

г) в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях - выдача разрешения на право использования изображения герба города Костромы с новым регистрационным номером;

д) выдача письма начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга по выдаче разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях либо продлении срока его действия предоставляется не позднее чем через 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4.2. Муниципальная услуга по переоформлению разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях либо выдаче дубликата разрешения на право использования изображения герба города Костромы предоставляется не позднее чем через 7 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.4.3. В случаях, предусмотренных в [пункте 3.2.3](#), [подпункте "е" пункта 3.3.3](#) настоящего Административного регламента, срок предоставления муниципальной услуги должен быть приостановлен до устранения причин, вызвавших приостановление срока.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

2.4.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- в) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- г) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- д) Решением Думы города Костромы от 22 августа 2002 года N 153 "О гербе города Костромы" (далее - Положение о гербе города Костромы);
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)
- е) решением Думы города Костромы от 29 августа 2008 года N 134 "Об утверждении порядка использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях" (далее - Порядок использования изображения герба города Костромы);
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

ж) Уставом города Костромы;

з) постановлением Главы города Костромы от 28 ноября 2011 года N 43 "Об утверждении формы разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях";

и) Регламентом Администрации города Костромы;

к) настоящим Административным регламентом.

2.6. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно. Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем заявления, составленного по форме согласно [приложениям 2, 3, 4, 5](#) к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги должны быть приложены следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копии учредительных документов юридического лица;

в) образцы использования изображения герба города Костромы на каждом объекте или эскизы изделий (в натуральную величину или в ином масштабе с описанием);

г) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

(п. 2.6.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

2.6.3. К заявлению о переоформлении разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях прикладывается документ, подтверждающий обстоятельства, являющиеся основанием для его переоформления (заверенная копия уведомления регистрирующего органа о внесении соответствующей записи в Единый государственный реестр юридических лиц в связи с изменениями учредительных документов юридического лица, заверенная копия свидетельства о перемене имени и т.д.).

2.6.4. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926.

2.6.5. Заявитель вправе представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы для предоставления муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении в Управление, по телефону или по электронной почте, указанных в [пункте 1.3.1](#) настоящего Административного регламента.

2.6.6. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Управления в Журнал предварительной записи заявителей.

2.6.7. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие получению Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для оказания заявителю муниципальной услуги Управление в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляет получение следующих документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и представления которых Управление не вправе требовать от заявителя:
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

а) выписки из государственных реестров о юридическом лице или физическом лице в качестве индивидуального предпринимателя, являющемся заявителем;
(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

б) сведения о постановке юридического лица или физического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;
(пп. "б" в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

в)-г) утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6.

2.7.2. Заявитель вправе представить документы, указанные в [пункте 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, по собственной инициативе.

2.7.3. Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе, представляются в порядке, предусмотренном [пунктом 1.3.4](#) настоящего Административного регламента.

2.7.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.8. Требования к заявлению и документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги составлено по форме согласно [приложениям 2-5](#) к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Управление с заявлением для предоставления муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с заявлением обращается представитель заявителя);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество (наименование) представителя заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.8.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии представленных документов заверяются должностным лицом Управления на основании их подлинников.

2.9. 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.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

а) обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги лица, не относящегося к категории заявителей;

б) непредставления документов, определенных [пунктами 2.6.1-2.6.4](#) настоящего Административного регламента и (или) отвечающих требованиям, предусмотренным [подразделом 2.8](#) настоящего Административного регламента;

в) нарушение заявителем Порядка использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях и Положения о гербе города Костромы.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.12. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.13. Максимальные сроки выполнения отдельных административных действий

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

2.13.3. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителя в Журнале регистрации заявлений составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления в Управление.
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.14.1. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Установлено, что в случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов, орган, оказывающий муниципальную услугу, должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (пункт 2 данного документа).

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение сотрудниками органа, оказывающего муниципальную услугу, инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, в помещении, где предоставляется муниципальная услуга;

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика в здание и помещение, где предоставляется муниципальная услуга;

ж) допуск в здания собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

з) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.14.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

2.14.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Управления.

2.14.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.14.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

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

2.14.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), необходимыми канцелярскими принадлежностями.

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

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

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;
- в) графика приема.

2.14.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.14.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

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

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

2.14.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

г) обеспечение возможности направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг", по электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг", в том числе размещение в данных информационных системах информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы.

2.15.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

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) рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

в) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. **Блок-схема** описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является личное обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, с приложением документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, либо направление им заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, по информационно-телекоммуникационной сети общего доступа Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.2. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) проверяет полномочия заявителя на обращение в Управление (в случае если заявитель является юридическим лицом либо за предоставлением муниципальной услуги обращается представитель заявителя);

г) проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [подразделами 2.6, 2.8](#) настоящего Административного регламента;

д) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;

е) при необходимости производит копирование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) по просьбе заявителя удостоверяет копии представленных документов на основании их оригиналов;

з) по просьбе заявителя оформляет [расписку](#) о приеме оригиналов документов по форме согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - направляет по почте).

(п. 3.2.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

3.2.3. При установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.4. При желании заявителя устранить выявленные недостатки, прервав процедуру подачи документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, возвращает заявителю представленные им документы.

3.2.5. Если при установлении факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, заявитель настаивает на приеме представленных им документов, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, принимает от него представленные документы, указывает в заявлении на выявленные недостатки и (или) на факт отсутствия необходимых документов.

3.2.6. В случае представления заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, такие документы распечатываются должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на бумажном носителе и выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, в дальнейшем осуществляется с использованием бумажных носителей.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, представленные заявителем, начальнику Управления, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов заявителя является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с отметкой об их регистрации и резолюцией начальника Управления.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации документов заявителя составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем с резолюцией начальника Управления.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) формирует личное дело заявителя, которое представляет собой сброшюрованный и подшитый в обложку личного дела комплект документов, представленных заявителем.

3.3.3. Осуществляя рассмотрение документов заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

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

б) готовит межведомственный запрос для получения документов, предусмотренных [пунктом 2.7.1](#) настоящего Административного регламента, в случае если указанный документ не был представлен заявителем самостоятельно;

в) при поступлении ответа по межведомственному запросу, дополняет личное дело заявителя;

г) определяет соответствие целей использования изображения герба, указанных в заявлении, Порядку использования изображения герба города Костромы и Положению о гербе города Костромы;

д) в целях подготовки заключения о соответствии графического изображения герба города Костромы, предполагаемого к использованию заявителем, графическому изображению герба города Костромы, утвержденному решением Думы города Костромы от 22 августа 2002 года N 153 "О гербе города Костромы", передает его в организацию, с которой Администрацией города Костромы заключено соглашение о взаимодействии при оказании муниципальной услуги;

е) в случае необходимости получения дополнительной информации о заявителе, о предполагаемом использовании изображения герба города Костромы, а также в случае возврата заявителю эскизов для доработки, направляет заявителю уведомление с предложением представить необходимую информацию в течение 30 календарных дней.

(п. 3.3.3 в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

3.3.4. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче разрешения (дубликата разрешения) либо услуги по переоформлению разрешения на право использования изображения герба города Костромы готовит проект распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях (далее - распоряжение о выдаче разрешения) вместе с проектом разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях по форме, утвержденной постановлением Главы города Костромы от 28 ноября 2011 года N 43 "Об утверждении формы разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях";

б) при предоставлении муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право использования изображения герба города Костромы - ставит на имеющемся разрешении отметку о продлении срока его действия.

(п. 3.3.4 в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

3.3.5. При наличии предусмотренных [подразделом 2.10](#) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит проект [письма](#) начальника Управления, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, передает подготовленный в соответствии с [пунктом 3.3.4](#) либо [пунктом 3.3.5](#) настоящего Административного регламента проект документа вместе с личным делом заявителя для принятия решения начальнику Управления.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6, от 19.10.2016 N 2926)

3.3.7. Начальник Управления рассматривает представленные документы, проверяет правомерность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении, подписывает соответствующий документ и обеспечивает его передачу вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за выдачу документов заявителю.

(п. 3.3.7 в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

3.3.8. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926.

3.3.9. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктом 3.3.7](#) настоящего Административного регламента, начальник Управления установит несоответствие подготовленных проектов документов нормативным правовым актам, в том числе Административному регламенту, он ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат проектов документов вместе с личным делом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение документов заявителя, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6, от 19.10.2016 N 2926)

3.3.10. Результатом административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, одного из следующих документов:

а) распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения вместе с разрешением (дубликатом разрешения) на право использования изображения герба (разрешением с новым регистрационным номером);

б) распоряжения начальника Управления вместе с разрешением на право использования изображения герба с отметкой о продлении срока его действия;

в) письмо начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 3.3.10 в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

а) в случае предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения и продлению срока действия разрешения на право использования изображения герба города Костромы составляет 8 рабочих дней;

б) в случае предоставления муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право использования изображения герба города Костромы и по выдаче дубликата разрешения составляет 5 рабочих дней.

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, подписанного начальником Управления распоряжения о выдаче разрешения (дубликата разрешения) вместе с разрешением (дубликатом разрешения) на право использования изображения герба города Костромы, разрешения на право использования изображения герба города Костромы с отметкой о продлении срока его действия, либо письма

начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с личным делом заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

3.4.2. При получении документов, указанных в [пункте 3.4.1](#) настоящего Административного регламента должностное лицо, ответственное за выдачу документов заявителю:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

а) регистрирует поступившие документы;

б) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926;

в) выдает (направляет) заявителю один из следующих документов:

разрешение на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

разрешение на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях с отметкой о продлении срока его действия;

дубликат разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

разрешение на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях с новым регистрационным номером;

письма начальника Управления о предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

г) делает соответствующую отметку в Журнале регистрации исходящей корреспонденции.

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

3.4.3. Результатом административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, заявителю разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

б) выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, разрешения с отметкой о продлении срока действия разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

в) выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, дубликата разрешения на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

г) выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, нового разрешения (с присвоенным новым регистрационным номером) на право использования изображения герба города Костромы в коммерческих и иных целях;

д) выдача (направление по почте) должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, мотивированного письма начальника Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Начальник Управления, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Управления или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Начальник Управления или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Управления, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

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

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Управления несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений или действий (бездействия), принятых
или осуществленных в ходе предоставления
муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 26.08.2013 N 1882)

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 26.08.2013 N 1882)

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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

(пп. "ж" в ред. постановления Администрации города Костромы от 26.08.2013 N 1882)

з) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 26.08.2013 N 1882;

з) иные случаи нарушения прав или законных интересов заявителя при получении муниципальной услуги.

(пп. "з" введен постановлением Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации либо начальника Управления.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6, от 26.08.2013 N 1882)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38.

Жалоба может быть подана, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 06.06.2016 N 1559)

5.4. Жалоба должна содержать:

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

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 26.08.2013 N 1882)

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 26.08.2013 N 1882)

д) утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 26.08.2013 N 1882.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии 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 ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

(п. 5.7 в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

(п. 5.9 в ред. постановления Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

5.10. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Управления нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу Администрации города Костромы и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(п. 5.10 введен постановлением Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче (переоформлению,
продлению срока действия, выдаче
дубликата) разрешения на право
использования изображения герба
города Костромы юридическими
и физическими лицами
в коммерческих и иных целях

Информация о месте нахождения, графике работы,
справочных телефонах, а также адресе официального
сайта и электронной почты организаций,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

Утратила силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче (переоформлению,
продлению срока действия, выдаче
дубликата) разрешения на право
использования изображения герба
города Костромы юридическими
и физическими лицами
в коммерческих и иных целях

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

Форма заявления о выдаче разрешения на право использования
изображения герба города Костромы юридическими
и физическими лицами в коммерческих и иных целях

В Управление экономики Администрации
города Костромы, Депутатская улица, дом 47,
город Кострома, Костромская область, 156002

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешения на право использования
изображения герба города Костромы

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ года
Прошу выдать разрешение на право использования изображения герба города
Костромы в целях _____
(цель использования)

(для юридического лица)

Полное наименование и организационно- правовая форма юридического лица	
Сокращенное наименование	
Основной	

номер налогоплательщика (ИНН)									
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:									
Налоговый орган									
Дата: " __ " _____ г.					Серия и номер свидетельства:				
Место нахождения физического лица:									
Область, район									
Город (село, поселок)									
Улица (проспект)									
Дом		Корпус (строение)			Квартира (офис)				
Контактный телефон:							Факс:		

Опись прилагаемых к заявлению документов

N п/п	Наименование документа	Количество листов
	Всего листов	

Заполняется должностным лицом Управления:		_____ (подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)
Номер заявления:		
Дата принятия документов:	" ____ " _____ 20 ____ года	
Документы приняты на	_____ листах	

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче (переоформлению,
продлению срока действия, выдаче
дубликата) разрешения на право
использования изображения герба
города Костромы юридическими
и физическими лицами
в коммерческих и иных целях

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

Форма заявления о переоформлении разрешения
на право использования изображения герба
города Костромы юридическими и физическими
лицами в коммерческих и иных целях

В Управление экономики Администрации
города Костромы, Депутатская улица, дом 47,
город Кострома, Костромская область, 156002

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении разрешения на право использования
изображения герба города Костромы

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ года
Прошу переоформить ранее выданное разрешение на право использования
изображения герба города Костромы от "___" _____ 20__ г. N _____
в связи с _____
(причина переоформления)

(для юридического лица)

Полное наименование и организационно- правовая форма юридического лица	
Сокращенное наименование	
Основной	

номер налогоплательщика (ИНН)									
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:									
Налоговый орган									
Дата: " __ " _____ г.					Серия и номер свидетельства:				
Место нахождения физического лица:									
Область, район									
Город (село, поселок)									
Улица (проспект)									
Дом		Корпус (строение)			Квартира (офис)				
Контактный телефон:							Факс:		

Опись прилагаемых к заявлению документов

N п/п	Наименование документа	Количество листов
	Всего листов	

Заполняется должностным лицом Управления:		_____ (подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)
Номер заявления:		
Дата принятия документов:	" ____ " _____ 20 ____ года	
Документы приняты на	_____ листах	

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче (переоформлению,
продлению срока действия, выдаче
дубликата) разрешения на право
использования изображения герба
города Костромы юридическими
и физическими лицами
в коммерческих и иных целях

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

Форма заявления о продлении срока действия
разрешения на право использования изображения
герба города Костромы юридическими и физическими
лицами в коммерческих и иных целях

В Управление экономики Администрации
города Костромы, Депутатская улица, дом 47,
город Кострома, Костромская область, 156002

ЗАЯВЛЕНИЕ
о продлении срока действия разрешения на право
использования изображения герба города Костромы
в коммерческих и иных целях

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ года
Прошу продлить установленный до "___" _____ 20__ года срок действия
выданного ранее разрешения на право использования изображения герба города
Костромы от "___" _____ 20__ года N _____

(для юридического лица)

Полное наименование и организационно- правовая форма юридического лица	
Сокращенное наименование	
Основной государственный	

налогоплательщика (ИНН)									
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:									
Налоговый орган									
Дата: " __ " _____ г.		Серия и номер свидетельства:							
Место нахождения физического лица:									
Область, район									
Город (село, поселок)									
Улица (проспект)									
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)					
Контактный телефон:					Факс:				

Опись прилагаемых к заявлению документов

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
Всего листов		

Заполняется должностным лицом Управления:		_____ (подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)
Номер заявления:		
Дата принятия документов:	" ____ " _____ 20 ____ года	
Документы приняты на	_____ листах	

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче (переоформлению,
продлению срока действия, выдаче
дубликата) разрешения на право
использования изображения герба
города Костромы юридическими
и физическими лицами
в коммерческих и иных целях

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

Форма заявления о выдаче дубликата разрешения
на право использования изображения герба
города Костромы юридическими и физическими
лицами в коммерческих и иных целях

В Управление экономики Администрации
города Костромы, Депутатская улица, дом 47,
город Кострома, Костромская область, 156002

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата разрешения на право использования
изображения герба города Костромы в коммерческих
и иных целях

Дата подачи заявления "___" _____ 20__ года

Прошу выдать дубликат разрешения на право использования изображения герба
города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных
других целях от "___" _____ 20__ года N _____

(для юридического лица)

Полное наименование и организационно- правовая форма юридического лица	
Сокращенное наименование	
Основной государственный	

регистрационный номер (ОГРН)																				
Сведения о регистрации юридического лица:																				
Регистрирующий орган																				
Дата: "__" _____ г.	Серия и номер свидетельства:																			
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)																				
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:																				
Налоговый орган																				
Дата: "__" _____ г.	Серия и номер свидетельства:																			
Место нахождения юридического лица:																				
Область, район																				
Город (село, поселок)																				
Улица (проспект)																				
Дом		Корпус (строение)		Квартира (офис)																
Контактный телефон:										Факс:										

Причина обращения за дубликатом (копией): _____

(для физического лица)

Фамилия, имя, отчество физического лица																				
Основной государственный регистрационный номер (ОГРН)																				
Сведения о регистрации физического лица:																				
Регистрирующий орган																				
Дата: "__" _____	Серия и номер свидетельства:																			

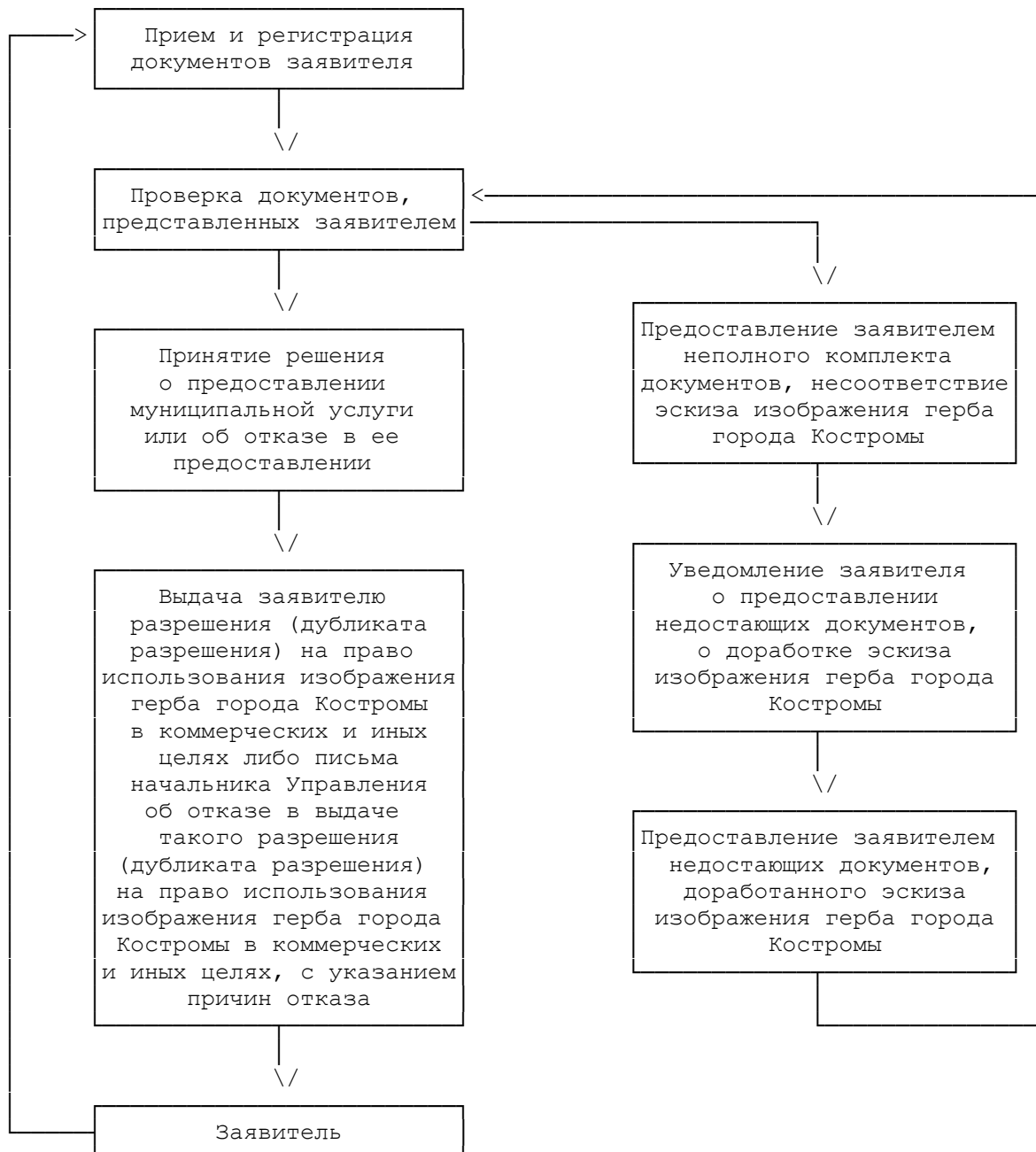
г.									
Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)									
Сведения о постановке на учет в налоговом органе:									
Налоговый орган									
Дата: "___" _____ г.					Серия и номер свидетельства:				
Место нахождения физического лица:									
Область, район									
Город (село, поселок)									
Улица (проспект)									
Дом		Корпус (строение)			Квартира (офис)				
Контактный телефон:					Факс:				

Причина обращения за дубликатом (копией): _____

Заполняется должностным лицом Управления:		_____ (подпись и расшифровка подписи должностного лица, принявшего документы)
Номер заявления:		
Дата принятия документов:	"___" _____ 20__ года	
Документы приняты на	_____ листах	

Приложение 6
 к Административному регламенту
 предоставления Администрацией
 города Костромы муниципальной
 услуги по выдаче (переоформлению,
 продлению срока действия, выдаче
 дубликата) разрешения на право
 использования изображения герба
 города Костромы юридическими
 и физическими лицами
 в коммерческих и иных целях

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению Администрацией города Костромы муниципальной услуги по выдаче (переоформлению, продлению срока действия, выдаче дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Костромы юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях



Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче (переоформлению,
продлению срока действия, выдаче
дубликата) разрешения на право
использования изображения герба
города Костромы юридическими
и физическими лицами
в коммерческих и иных целях

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2013 N 6)

Форма письма начальника Управления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА КОСТРОМЫ
Управление экономики

Депутатская ул., 47, г. Кострома, 156002
Тел./факс: (4942) 31-34-01
E-mail: econ@admgor.kostroma.net

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес заявителя)

На N _____ от _____

Об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Управление экономики Администрации города Костромы в ответ на Ваше
заявление от " ____ " _____ 20 ____ года N ____ о _____
(выдаче, переоформлении,

_____ продлении срока действия, выдаче дубликата - нужное указать)
разрешения на право использования изображения герба города Костромы
юридическими и физическими лицами в коммерческих и иных целях уведомляет
Вас об отказе в _____
(выдаче, переоформлении, продлении срока действия,
выдаче дубликата - нужное указать)

по следующим причинам: _____
(указать причины отказа)

Если считаете, что Ваши права нарушены, Вы имеете право обратиться в
суд в установленном законом порядке.

Начальник Управления

Отметка о вручении настоящего уведомления _____
(подпись и Ф.И.О.
уполномоченного лица, дата).

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
города Костромы муниципальной
услуги по выдаче (переоформлению,
продлению срока действия, выдаче
дубликата) разрешения на право
использования изображения герба
города Костромы юридическими
и физическими лицами
в коммерческих и иных целях

Список изменяющих документов
(введено постановлением Администрации города Костромы от 19.10.2016 N 2926)

Форма расписки о приеме документов

РАСПИСКА

Дана _____
(Ф.И.О. (наименование) заявителя)
в том, что от него "___" _____ 20__ г. получены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество страниц
1	2	3	4

Итого представленных документов: _____

Документы зарегистрированы под № _____ от "___" _____ 20__ г.
(дата регистрации документов)

Должность _____

Подпись специалиста,
принявшего документы _____ /Фамилия И.О.