

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на
использование герба городского округа Сызрань предприятиями,
учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной
собственности, а также физическими лицами»

1. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Сызрань предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами» (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении Администрацией городского округа Сызрань Самарской области в лице Управления культуры Администрации городского округа Сызрань (далее – уполномоченный орган) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Административным регламентом определяется порядок использования герба муниципального образования в коммерческих, рекламных и представительских целях предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в государственной или муниципальной собственности, а также физическими лицами.

1.2. Использование герба муниципального образования допускается в рекламных и представительских целях для размещения:

- на зданиях, сооружениях, транспортных средствах, в помещениях, принадлежащих юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;
- на рекламных носителях и в рекламных объявлениях, в том числе размещаемых в электронных и печатных средствах массовой информации.

Использование герба муниципального образования допускается в коммерческих целях для размещения на продукции, изготавливаемой или реализуемой на территории муниципального образования.

1.3. Не допускается официальное использование герба муниципального образования:

- в интерпретированном виде, не соответствующем утвержденному описанию;

- в сочетании с изображением и текстом, нарушающими права человека, затрагивающими его честь, достоинство и оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан, а также противоречащими государственным или общественным интересам;

- на поверхности предметов, испытывающих нагрузки, которые могут привести к искажению элементов изображения.

Описание заявителей

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:
-юридические лица – предприятия, учреждения и организации не находящиеся в муниципальной собственности;
- физические лица.

От имени заявителей при получении муниципальной услуги имеют право выступать лица, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.5. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить:

- в Управлении культуры Администрации городского округа Сызрань (далее – уполномоченный орган), ответственном за предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение: 446001, Самарская область, город Сызрань, ул.Советская, 92

График работы: понедельник-четверг с 08.00-17.00ч., пятница с 08.00-16.00ч., обед с 12.00-13.00ч.

График проведения консультаций: вторник-четверг с 09.00-13.00

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон: (8464) 33-38-93, факс (8464) 33-28-68

Официальный сайт: <http://cult.syzran.ru>

Адрес электронной почты: culture.szr@mail.ru;

- в Муниципальном бюджетном учреждении городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно - МФЦ).

Местонахождение: 446028, Самарская область, город Сызрань, пр.50 лет Октября,28-А.

График работы: вторник – пятница с 10-00 до 20-00 без перерыва на обед;

суббота с 10-00 до 15-00 без перерыва на обед;

воскресенье, понедельник - выходной день.

Телефон: 8 (8464) 916222, факс: 8 (8464) 916222

Официальный сайт: <http://www.mfc63.ru/>.

Адрес электронной почты: syzran-mfc@mail.ru

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>),

- в региональной системе Единого портала государственных и муниципальных услуг «Портал государственных и муниципальных услуг Самарской области» (далее – Региональный портал) - <http://www.pgu.samregion.ru> и <http://www.uslugi.samregion.ru>.

1.6. Лица, заинтересованные в получении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее – заинтересованные лица), используют следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

консультирование в электронном виде;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте уполномоченного органа.

1.6.1. Индивидуальное консультирование лично.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.6.2. Консультирование в электронном виде

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа;

размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;

индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет соответствующее обращение на адрес электронной почты уполномоченного органа, указанный в пункте 1.5. настоящего Административного регламента. Датой поступления заявления является дата его регистрации в уполномоченном органе как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня

со дня его получения. В случае получения обращения в выходной или нерабочий праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

1.6.3. Индивидуальное консультирование по почте.

Консультирование посредством почтового отправления осуществляется путём направления ответа на письменное обращение заинтересованного лица. Ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой по адресу, указанному заинтересованным лицом в его обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата его регистрации. Регистрация обращения осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его получения. В случае получения обращения в выходной или нерабочий праздничный день регистрация обращения осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

1.6.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в пункте 1.5. настоящего Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 минут.

1.6.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Интернет-сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте уполномоченного органа и извлечения на информационных стендах);

информация о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, адрес электронной почты, адрес Интернет-сайта уполномоченного органа;

график приёма заявителей;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на использование герба городского округа Сызрань предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами».

Разрешение на использование герба муниципального образования выдается на срок не более 3 лет.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Управление культуры Администрации городского округа Сызрань; МФЦ – в части приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной осуществляется взаимодействие с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 3 по Самарской области путём направления межведомственного запроса.

При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Решением Думы городского округа Сызрань.

Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на использование герба муниципального образования;
- мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование герба муниципального образования.

Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней с момента подачи заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день его получения уполномоченным органом. В случае получения заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2010, № 40, ст. 3822);

Положение «О гербе городского округа Сызрань», утвержденное Постановлением Сызранской городской Думы от 27.03.2002г. № 15;

Постановление Администрации городского округа Сызрань от 13.06.2013г. № 1632 «Об утверждении Порядка использования герба городского округа Сызрань предприятиями, учреждениями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами» (опубликовано в газете «волжские вести», № 44 от 18.06.2013г.);

настоящий Административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

заявление о выдаче разрешения на использование герба муниципального образования по форме, установленной Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала при личном обращении) - для индивидуальных предпринимателей и физических лиц;

утвержденные (завизированные) заявителем образцы (макеты) использования изображений герба муниципального образования на каждый объект или эскизы изделий в натуральную величину в цвете или в приемлемом масштабе, а также на электронном носителе.

В случае если от имени заявителя действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке и копия документа, удостоверяющего личность представителя (с предъявлением оригинала).

Текст заявления должен быть читаемым, заявление и представленные документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в нем исправлений, а также иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам.

2.6.1. Заявление с пакетом документов направляется в адрес уполномоченного органа:

лично через канцелярию уполномоченного органа;

на адрес электронной почты уполномоченного органа:
culture.szr.@mail.ru

почтовым отправлением по адресу: 446001, Самарская область, г.Сызрань, ул.Советская, д.92.

в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законом или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей.

В случае непредставления заявителем указанных документов, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления городского округа Сызрань, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными нормативными правовыми актами за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:
 - документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек,
 - документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание,
 - заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
 - непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;
 - представление образца (макета) или эскиза герба городского округа Сызрань:
 - в интерпретированном виде, не соответствующем утвержденному описанию;
 - в сочетании с изображением и текстом, нарушающими права человека, затрагивающими его честь, достоинство и оскорбляющими национальные и религиозные чувства граждан, а также противоречащими государственным или общественным интересам;
 - на поверхности предметов, испытывающих нагрузки, которые могут привести к искажению элементов изображения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги.

2.11. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15. Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

В случае поступления заявления в выходной или нерабочий праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днём.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях уполномоченного органа.

Возле здания (строения) уполномоченного органа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Вход в здание уполномоченного органа должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска) с наименованием уполномоченного органа.

Помещения приёма и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приёма заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приёма заявлений, но и в рабочее время, когда приём заявителей не ведется.

Характеристики помещений приёма и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приёма и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

В помещении приёма и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в помещения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещений (здания)

для инвалидов на специально подготовленного сотрудника учреждения (организации), в котором предоставляется муниципальная услуга, административно-распорядительным актом возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления культуры должна быть размещена на личной информационной табличке или на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приёме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

доля случаев предоставления муниципальной услуги с нарушением установленного срока в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

доля жалоб заявителей, поступивших в порядке досудебного обжалования решений, принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, и действий (бездействий) должностных лиц уполномоченного органа в общем количестве обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве исполненных заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала.

2.18.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Представление заявления в электронной форме или в виде электронного документа осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего муниципальную услугу) доступа к Региональному либо Единому порталам в сети «Интернет».

Приём и регистрация заявлений, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

2.18.2. Муниципальная услуга может предоставляться на базе МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым уполномоченным органом с МФЦ (далее-Соглашение).

Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

Экстерриториальный принцип получения муниципальной услуги на базе МФЦ (далее - экстерриториальный принцип) - возможность получения муниципальной услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр на территории Самарской области независимо от места регистрации по месту жительства.

Предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ по принципу «одного окна» с учетом экстерриториального принципа осуществляется после однократного личного обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ.

Взаимодействие с уполномоченным органом осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области и соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

При получении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предоставляемые заявителем электронные документы и (или) заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ электронные образы предоставляемых заявителем документов с письменного согласия заявителя (представителя заявителя) размещаются в едином региональном

хранилище, являющемся элементом государственной информационной системы Самарской области, обеспечивающим хранение электронных документов и электронных образов документов, а также их использование заявителем в целях предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу или в электронной форме (далее – единое региональное хранилище).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе подача заявителем заявления и документов или заявления об электронной записи в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области.

Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
- посредством лично обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;
- посредством отправления на электронный адрес уполномоченного органа;
- посредством Единого портала или Регионального портала.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган сотрудник, ответственный за приём и регистрацию документов:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 6) осуществляет приём заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приёма заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан;
- 7) вручает расписку заявителю.

3.2.3. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за приём и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. В случае если заявитель отказывается устранять выявленные недостатки, сотрудник, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет приём заявления, прилагаемых к нему документов и составляет

расписку, которая содержит информацию о дате приёма заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, телефоне для справок по обращениям граждан, а также отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента.

3.2.6. При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в МФЦ, с последующей передачей документов из МФЦ в уполномоченный орган, сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 3.2.2.,3.2.4.,3.2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.7. Сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приёме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 50 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

3.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за приём и регистрацию документов, принятое при непосредственном обращении заявителя в МФЦ и зарегистрированное заявление и представленные заявителем в МФЦ документы передаёт сотруднику МФЦ, ответственному за формирование дела.

3.2.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее – дело), для передачи в уполномоченный орган.

3.2.11. Сотрудник представляет в уполномоченный орган документы и передаёт их по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за приём заявления и документов, который осуществляет их регистрацию.

3.2.12. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

3.2.13. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления на электронный адрес уполномоченного органа, в электронной форме с использованием Регионального портала или Единого портала, через МФЦ, сотрудник уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6 пункта 3.2.2 Административного регламента.

3.2.14. В случае несоответствия заявления и (или) представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за приём и

регистрацию документов, ставит в расписке о приёме документов отметку о несоответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного Регламента.

3.2.15. Расписка о приёме заявления направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (при поступлении заявления по почте), на электронный адрес заявителя (при поступлении в электронной форме) в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.16. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за приём и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной Приложением 3 к настоящему Административному регламенту, и (или) вносит информацию в соответствующую информационную систему.

3.2.17. После регистрации заявления и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.18. Критерием принятия решения является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, лично представляемых заявителем.

3.2.19. Максимальный срок выполнения административной процедуры в течении 1 рабочего дня с момента получения.

3.2.20. Результатом исполнения административной процедуры является приём заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.21. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

3.2.22. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала уполномоченный орган в течении 1 рабочего дня с момента завершения административной процедуры направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и представленных заявителем документов в уполномоченном органе.

3.3.2. Сотрудник уполномоченного органа ответственный за подготовку документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

2) проверяет наличие необходимых в соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно;

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, сотрудник уполномоченного органа готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, и передает его руководителю уполномоченного органа для визирования.

3.3.4. Сотрудник уполномоченного органа визирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.3.5. После подписания руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дальнейшие административные действия выполняются в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 3.4 – 3.6 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

3.3.8. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.10 Административного регламента.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги руководителем уполномоченного органа.

3.3.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги

посредством Единого портала или Регионального портала уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с момента завершения административной процедуры направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется сотрудником уполномоченного органа

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в Федеральную налоговую службу в соответствии с технологической картой межведомственного взаимодействия по предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Сотрудник уполномоченного органа обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 6 рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7. Административного регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7. Регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документов (информации), полученной из Федеральной налоговой службы.

3.4.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала уполномоченный орган в течении 1 рабочего дня с момента завершения административной процедуры направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированный сотрудником уполномоченного органа пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 2.10 Административного регламента.

3.5.3. Разрешение на использование герба городского округа Сызрань оформляется согласно Приложению №1 к Порядку использования герба

городского округа Сызрань предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами, утверждённому Постановлением Администрации городского округа Сызрань от 13.06.2013 г. № 1632.

3.5.4. Разрешение на использование герба городского округа Сызрань, подготовленное сотрудником уполномоченного органа, передаётся руководителю уполномоченного органа для подписи.

3.5.5. Разрешение на использование герба городского округа Сызрань подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью.

3.5.6. Разрешение на использование герба городского округа Сызрань подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью, передаётся сотруднику уполномоченного органа для регистрации.

3.5.7. Сотрудник уполномоченного органа присваивает разрешению на использование герба муниципального образования регистрационный номер и делает соответствующую запись о регистрации разрешения на использование герба муниципального образования в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному Регламенту).

3.5.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.5.9. Результатом исполнения административной является принятие решения о выдаче разрешения на использование герба муниципального образования.

3.5.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное руководителем уполномоченного органа и заверенное печатью разрешение на использование герба муниципального образования.

3.5.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала уполномоченный орган в течении 1 рабочего дня с момента завершения административной процедуры направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.6. Регистрация и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником уполномоченного органа:

подписанного руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписанного руководителем уполномоченного органа и заверенного печатью разрешения на использование герба муниципального образования.

3.6.2. Сотрудник уполномоченного органа регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3).

3.6.3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.6.5. Критерием принятия решения является получение сотрудником: подписанного руководителем уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписанного руководителем уполномоченного органа и заверенного печатью разрешения на использование герба муниципального образования.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к настоящему Административному Регламенту).

3.6.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги посредством Единого портала или Регионального портала уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с момента завершения Административной процедуры направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и исполнением специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

осуществляется Руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа с периодичностью, определяемой индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа (распоряжениями), но не чаще одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся должностными лицами уполномоченного органа по поручению руководителя уполномоченного органа по обращению заинтересованных лиц или в установленных законодательством случаях.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.6. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение Администрацией городского округа Сызрань проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Администрации городского округа Сызрань, уполномоченные на осуществление контроля, на основании распоряжения Администрации.

4.8. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах плановых и внеплановых проверок

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается на основании планов работы. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематическая проверка).

4.10. Внеплановые проверки проводятся по жалобам заявителей в установленном законодательством порядке.

4.11. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.12. По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.13. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.14. Должностное лицо уполномоченного органа, на которое возложено кадровое обеспечение деятельности, ведёт учёт случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами уполномоченного органа служебных обязанностей, в том числе касающихся предоставления муниципальной услуги, проводит служебные проверки в отношении должностных лиц уполномоченного органа, допустивших подобные нарушения.

4.15. Руководитель уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, принимает меры в отношении таких должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.16. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.17. Контроль за ходом предоставления муниципальной услуги может осуществляться путём получения необходимой информации лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, через единый портал государственных и муниципальных услуг, портал государственных и муниципальных услуг Самарской области.

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, и муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба может быть направлена:

в Управление культуры Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 92, тел. 8(8464)33-38-93, факс 33-28-68; на адрес электронной почты: culture.szr.@mail.ru

в Муниципальное бюджетное учреждение городского округа Сызрань «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А;

в Администрацию городского округа Сызрань по адресу: 446001 Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Жалобы на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу, подаются в Администрацию.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приёме заявителя:

– в МФЦ по адресу: 446028, Самарская область, г. Сызрань, пр. 50 лет Октября, 28А,

– в Администрации городского округа Сызрань, по адресу: Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 96,

– в Управление культуры Администрации городского округа Сызрань по адресу: 446001, Самарская область, г. Сызрань, ул. Советская, 92, тел. 8(8464)33-38-93, факс 33-28-68; на адрес электронной почты: culture.szr.@mail.ru;

– в сети «Интернет» на официальном сайте городского округа Сызрань <http://adm.syzran.ru/14>;

– на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru.>;

– на портал государственных и муниципальных услуг Самарской области <http://uslugi.samregion.ru>.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрацию городского округа Сызрань, жалобы от заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.8. Письменная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат рассмотрения жалобы

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Способы информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы

5.11. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.14. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, лично во время приёма, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Самарской области.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование герба городского округа
Сызрань предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися
в муниципальной собственности, а также физическими лицами»,

утверждённому Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от 29.06.2016 № 1933

Главе Администрации
городского округа Сызрань

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче разрешений на использование герба городского округа Сызрань
Самарской области

(ФИО или наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

обращается за выдачей разрешений на использование герба городского округа Сызрань.

Сообщаем, что символика будет использована:

в коммерческих целях на _____

(указать наименование выпускаемой продукции; товарных знаков и знаков обслуживания, ярлыки, ценники, упаковку товара)

в рекламных и представительской целях для размещения _____

(на рекламной и представительской продукции, не предназначенной для продажи (открытках, буклетах, календарях, бланках и т.д.), на рекламных носителях и в рекламных объявлениях, в том числе размещаемых в электронных и печатных средствах массовой информации);

Реквизиты:

Юридический адрес: _____

Расчетный счет: _____

ИНН: _____

Руководитель юридического лица

или индивидуальный предприниматель М.П. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись) (Ф.И.О.)

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ

«О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему заявлению документах, с целью принятия на учет для предоставления заявителю жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

Данное согласие действует бессрочно.

№ п/п	ФИО заявителя	Подпись

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги, утверждённому Постановлением
Администрации городского округа Сызрань
от 29.06.2016 № 1933

Выдача разрешений на использование герба городского округа Сызрань предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование герба городского округа
Сызрань предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися
в муниципальной собственности, а также физическими лицами»,
утверждённого Постановлением Администрации
городского округа Сызрань
от 29.06.2016 № 1933

КНИГА
регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги

(наименование муниципального образования)

(наименование уполномоченного органа)

Начата

_____ 0 ____ .

Окончена

_____ 0 ____ .

п/п	Дата поступления заявления и необходимых документов	Фамилия, имя, отчество заявителя, наименование юридического лица	Адрес регистрации, юридический адрес	Отметка о принятом решении	Наименование и реквизиты документа, фиксирующего решение	Сообщение заявителю о принятом решении. Дата и номер письма
	2	3	4	5	6	7