Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города

от 29.05.2025 №772

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на право использования герба города Барнаула для целей, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право использования герба города Барнаула для целей, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на право использования герба города Барнаула для целей, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности»   
(далее – муниципальная услуга) на территории городского   
округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления города Барнаула по запросу юридических лиц (за исключением органов местного самоуправления, органов администрации города Барнаула, муниципальных предприятий и учреждений города Барнаула), граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, общественных объединений, не являющихся юридическими лицами, в пределах полномочий органов местного самоуправления города Барнаула по решению вопросов местного значения, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с выдачей разрешения на право использования герба города Барнаула для целей, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности.

2. Круг заявителей

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление) обладают юридические лица (за исключением органов местного самоуправления, органов администрации города Барнаула, муниципальных предприятий и учреждений города Барнаула), граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, общественные объединения, не являющиеся юридическими лицами, а также уполномоченные представители указанных лиц (далее – заявитель).

3. Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель, не предусмотрено.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешения на право использования герба города Барнаула для целей, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Барнаула. Непосредственно муниципальную услугу оказывает комитет по развитию предпринимательства, потребительскому рынку и вопросам труда администрации города Барнаула   
(далее – Комитет).

2.2. В порядке межведомственного информационного взаимодействия в предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. При подаче заявления о выдаче разрешения на право использования герба города Барнаула для целей, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности (далее – коммерческая цель), результатом предоставления муниципальной услуги является:

уведомление о выдаче разрешения на право использования герба города Барнаула в коммерческих целях (далее – уведомление о выдаче разрешения);

разрешение на право использования герба города Барнаула в коммерческих целях (далее – разрешение);

уведомление об отказе в выдаче разрешения на право использования герба города Барнаула в коммерческих целях (далее – уведомление об отказе в выдаче разрешения).

3.2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Комитетом в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

3.3. Посредством городского портала фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Комитет;

в виде электронного документа, который направляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявителю посредством городского портала.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет  
20 рабочих дней со дня получения (приема) Комитетом заявления,  
предусмотренного пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента.

4.2. Заявитель уведомляется о принятом решении в течение двух рабочих дней с даты подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги. Срок, указанный в настоящем пункте Регламента, входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.1. Для получения разрешения заявитель предоставляет в Комитет заявление (форма заявления утверждена постановлением администрации города   
от 20.11.2024 №2037 «Об утверждении Порядка использования герба города Барнаула для целей, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности» (далее ‑ Порядок).

Заявление может быть предоставлено на личном приеме в Комитете, направлено почтой, электронной почтой или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.

К заявлению прикладываются следующие документы:

5.1.1. Образцы использования герба города Барнаула, которые должны позволять однозначно установить размеры, цвета, материалы, технику исполнения герба города Барнаула при его планируемом использовании в коммерческих целях после получения разрешения, а также в зависимости от планируемого использования:

размеры, цвета, материалы изготовления соответственно продукции, ярлыков, ценников, упаковки товара;

размеры и цвета товарных знаков и знаков обслуживания;

размеры и цвета зданий, строений, сооружений, помещений, размеры, цвета, материалы поверхностей (стен);

размеры, марку, модель, цвет транспортного средства;

5.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

5.1.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, и копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, если документы предоставляются представителем заявителя;

5.1.4. Копия учредительного документа, если заявителем является юридическое лицо.

5.2. Документы, не указанные в пункте 5.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

Заявитель в заявлении выражает согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Заявитель имеет право выразить согласие на информирование о ходе предоставления муниципальной услуги путем СМС-оповещения по телефону, указанному в заявлении, в соответствии с требованиями Федерального закона от 07.07.2003 №126-ФЗ «О связи».

Заявление подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя либо представителя заявителя, вид которой определяется в соответствии  
с частью 2 статьи 21.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ходе личного приема в Комитете для сверки копий предъявляются:

заявителем – документ, удостоверяющий личность заявителя;

уполномоченным представителем – документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При предоставлении муниципальной услуги посредством городского портала идентификация заявителя осуществляется посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

При предоставлении заявления уполномоченным представителем в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Заявление направляется в Комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

В случае подачи заявления в электронной форме через городской портал к заявлению прикрепляются отсканированные копии документов в формате, исключающем возможность редактирования, либо заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

5.3. Заявитель по собственной инициативе предоставляет следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

5.4. Комитет не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

7.2. Решение об отказе в выдаче разрешения на право использования герба города Барнаула в коммерческих целях должно быть мотивировано и принято Комитетом по следующим основаниям:

7.2.1. Несоблюдение формы заявления, установленной Порядком;

7.2.2. Непредоставление заявителем или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

7.2.3. Несоответствие образцов использования герба города Барнаула требованиям, установленным подпунктом 5.1.1 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента;

7.2.4. Несоответствие документов, приложенных к заявлению (при наличии), законодательству Российской Федерации;

7.2.5. Несоответствие планируемого использования герба города Барнаула требованиям, установленным решением Барнаульской городской Думы от 24.09.2021 №750 «О гербе и флаге городского округа – города Барнаула Алтайского края», Порядком.

7.3. Отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Барнаула в коммерческих целях не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона  
от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7.4. Отказ в выдаче разрешения на право использования герба города Барнаула в коммерческих целях может быть обжалован заявителем в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ

9.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в Комитете не должен превышать 15 минут.

9.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете не должен превышать 15 минут.

9.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5 настоящего раздела Регламента, по почте, электронной почте, посредством городского портала, необходимость ожидания в очереди при подаче заявления исключается.

10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Комитет обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 11.3 настоящего подраздела Регламента.

11.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона  
от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты комитета в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений) и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

11.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа, предоставляющего муниципальную услугу;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

12.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

12.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности  муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1 | 2 |
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 97% - 100% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 97% - 100% |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 97% - 100% |
| 3. Доступность | |
| 1 | 2 |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 97% - 100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что предоставленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), доступна и понятна | 97% - 100% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с заявлениями о предоставлении муниципальной услуги | 0,02% - 0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок | 97% - 100% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования | 97% - 100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 97% - 100% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 97% - 100% |

12.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

13.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на городском портале.

13.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством городского портала. В электронном виде муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.

Адрес городского портала в сети «Интернет» указан в приложении 1 к Регламенту.

Для получения муниципальной услуги посредством городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

13.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

13.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на городском портале.

13.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

13.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

13.4.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае обращения через городской портал);

13.4.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет:

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

13.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 13.5.1, 13.5.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных  
подпунктами 13.5.1, 13.5.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.5.4 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 13.5.4 настоящего пункта Регламента).

13.5.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 13.5.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

13.5.2. При личном устном обращении по телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы Комитета. Специалист Комитета называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

13.5.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается председателем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.5.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в запросе для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается председателем Комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

13.6. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

13.7. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, на городском портале.

13.8. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13.9. При формировании заявления заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.

Запись на прием в Комитет производится заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.

13.10. В ходе предоставления муниципальной услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием муниципальной услуги.

13.11. На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

13.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

1.1. Предусмотрен следующий вариант предоставления муниципальной услуги – выдача разрешения на право использования герба города Барнаула в коммерческих целях.

1.2. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок специалист в течение пяти рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Административная процедура профилирования не предусмотрена.

3. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

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

3.1.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

3.1.2. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3.1.3. Рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;

3.1.4. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленных (поданных) заявителем заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

Установление личности осуществляется путем предоставления заявителем паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо путем идентификации заявителя посредством авторизации на городском портале с использованием учетной записи Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), созданной в Единой системе идентификации и аутентификации.

3.2.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в Комитет.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист), в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 5.1  
подраздела 5 раздела II Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В случае, если заявление соответствует предъявляемым требованиям, ответственный специалист после совершения действий, указанных в абзацах 3 – 6 настоящего подпункта Регламента, составляет расписку (форма расписки указана в приложении 2 к Регламенту) в получении документов с указанием:

наименования муниципальной услуги;

сведений о заявителе;

перечня принятых документов, их наименований, реквизитов, количества экземпляров каждого из предоставленных документов;

даты приема заявления;

сведений об ответственном специалисте (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, подпись).

Заявление и приложенные к нему документы (при наличии) регистрируются в Комитете в течение одного рабочего дня с момента их получения (приема) Комитетом путем проставления на заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления.

Ответственный специалист осуществляет ознакомление заявителя с распиской, заявитель проставляет на расписке свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), дату получения расписки и подпись. Ответственный специалист передает расписку заявителю и вносит сведения о зарегистрированном заявлении в регистрационный журнал.

3.2.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, посредством городского портала.

В случае направления заявителем заявления в форме электронного документа заявление регистрируется ответственным специалистом датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата поступления заявления. Приложенные к заявлению документы, поступившие в электронной форме, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о заявлении вносятся ответственным специалистом в регистрационный журнал.

Ответственный специалист в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, поступивших посредством городского портала, направляет заявителю уведомление о поступлении заявления и документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале. Данное уведомление содержит сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема заявления. Сведения о заявлении вносятся ответственным специалистом в регистрационный журнал.

3.2.5. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день регистрации передаются ответственным специалистом на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов (при наличии) на рассмотрение председателю Комитета.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день с момента поступления заявления в Комитет.

3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передача зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета.

3.3.2. Председатель Комитета в день регистрации заявления передает его с резолюцией для организации дальнейшего исполнения ответственному специалисту.

3.3.3. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня получения от председателя Комитета заявления и приложенных к нему документов:

уведомляет заявителя о необходимости в течение двух рабочих дней предоставить образцы использования герба города Барнаула, соответствующие требованиям, установленным подпунктом 5.1.1   
пункта 5.1 подраздела 5 раздела II Регламента в случае предоставления заявления и документов (при наличии) по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, посредством городского портала;

проверяет предоставление заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 5.3 подраздела 5 раздела II Регламента;

при необходимости готовит и направляет запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Федеральную налоговую службу – о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Ответственный специалист осуществляет прием и регистрацию документов, предоставленных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день их поступления и приобщает к заявлению поступившие документы.

Сведения запрашиваются с целью предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на право использования герба города Барнаула для целей, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности».

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры – три рабочих дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и передачи зарегистрированного заявления на рассмотрение председателю Комитета.

3.4. Рассмотрение и принятие решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Ответственный специалист в течение четырех рабочих дней со дня поступления документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

проверяет весь комплект предоставленных заявителем документов;

направляет документы, предусмотренные пунктом 5.1 подраздела 5  
раздела II Регламента, в комиссию по выдаче разрешений на право использования герба города Барнаула для целей, связанных с осуществлением приносящей доход деятельности (далее – Комиссия).

3.4.3. Комиссия в течение шести рабочих дней со дня получения от Комитета документов, предусмотренных пунктом 5.1 подраздела 5  
раздела II Регламента, рассматривает их на заседании и принимает решение о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения в случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента.

3.4.4. В течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии секретарь Комиссии оформляет протокол заседания Комиссии. А также в зависимости от принятого на заседании Комиссии решения готовит уведомление об отказе в выдаче разрешения с указанием оснований принятия данного решения со ссылкой на соответствующие подпункты пункта 7.2 подраздела 7 раздела II Регламента либо уведомление о выдаче разрешения и само разрешение по форме, установленной приложением 2 к Порядку, и передает документы на подпись председателю Комиссии.

Председатель Комиссии подписывает подготовленные секретарем Комиссии документы в течение одного рабочего дня со дня их поступления на подпись.

Подписанные документы передаются в день их подписания в Комитет ответственному специалисту для выдачи заявителю.

3.4.5. В случае, если заявление и прилагаемые к нему документы поступили посредством городского портала, то ответственный специалист в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения заявления и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Данное уведомление содержит сведения о подписании уведомления о выдаче разрешения и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги, с указанием способа его получения либо уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. Результатом административной процедуры является принятое на заседании Комиссии решение о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту для выдачи заявителю.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры составляет  
14 рабочих дней со дня получения ответственным специалистом документов, поступивших в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.5. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту для выдачи заявителю.

3.5.2. Ответственный специалист в течение двух рабочих дней с момента передачи ему из Комиссии документов направляет (выдает) заявителю уведомление о выдаче разрешения и разрешение (в случае принятия решения о выдаче разрешения) либо уведомление об отказе в выдаче разрешения.

При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в заявлении способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личный кабинет» заявителя на городском портале.

Если заявление и документы были предоставлены в ходе личного приема, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, ответственный специалист направляет заявителю уведомление о принятом решении на электронную почту. В случае принятия решения о выдаче разрешения ответственный специалист уведомляет заявителя по номеру контактного телефона, указанному в заявлении, о возможности получить разрешение при личном обращении в Комитет. Выдает разрешение в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Комитет.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Срок выполнения административной процедуры – два рабочих дня с момента передачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственному специалисту для выдачи заявителю.