



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.05.2025 № 861-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений
на использование официальных символов
городского округа Тольятти в коммерческих,
рекламных и представительских целях»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Тольяттинской городской Думы от 07.12.2005 № 312 «О Положении об официальных символах городского округа Тольятти и порядке их использования», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование официальных символов городского округа Тольятти в коммерческих, рекламных и представительских целях» (далее - Административный регламент).

2. Заместителя главы - руководителя аппарата администрации городского округа Тольятти определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование официальных символов городского округа Тольятти в коммерческих, рекламных и представительских целях».

3. Руководителя организационного управления администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий организационного управления, определенных данным Административным регламентом.

4. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» определить ответственным за исполнение административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», определенных данным Административным регламентом.

5. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги руководствоваться Административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.

6. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения

о муниципальной услуге «Выдача разрешений на использование официальных символов городского округа Тольятти в коммерческих, рекламных и представительских целях» в соответствии с настоящим постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы – руководителя аппарата администрации городского округа.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Тольятти
от 13.05. 2025 № 861 -п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЙ
НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ СИМВОЛОВ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ В КОММЕРЧЕСКИХ,
РЕКЛАМНЫХ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИХ ЦЕЛЯХ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование официальных символов городского округа Тольятти в коммерческих, рекламных и представительских целях» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешений на использование официальных символов городского округа Тольятти в коммерческих, рекламных и представительских целях».

2.2. Сведения о категории получателей муниципальной услуги (заявителей).

2.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- юридические лица - предприятия, учреждения и организации, не находящиеся в муниципальной собственности;
- индивидуальные предприниматели;
- физические лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

От имени заявителя может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства, уполномочено выступать от его имени

Адресов

(далее - уполномоченное лицо).

2.2.2. Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее - РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.3.2. Администрация расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.3.3. Адрес официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.4. Наименование органа администрации, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги и органов, а также организаций, участвующих в обеспечении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги:

- организационное управление администрации городского округа Тольятти (далее – Управление).

Адрес: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4, кабинет 229.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

В отдельные периоды времени режим работы работников Управления может быть изменен на основании распоряжения администрации в порядке, установленном трудовым законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти, утвержденными распоряжением администрации городского округа Тольятти Самарской области от 09.11.2020 № 8604-р/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти».

Телефон: 8(8482) 54-35-78, 54-39-18.

Адрес электронной почты: tgl@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/symbolism/>.

2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, 51А.

Александр

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482) 51-21-21.

Адрес портала Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;

- в отделениях МАУ «МФЦ»;

- на портале Самарской области «Мои документы» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

2.4.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://мвд.рф/>;

- Социальный фонд России (далее – СФР), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://sfr.gov.ru/>;

- Федеральная налоговая служба России (далее – ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешений на использование официальных символов городского округа Тольятти в коммерческих, рекламных и представительских целях;

- мотивированный отказ в выдаче разрешений на использование официальных символов городского округа Тольятти в коммерческих, рекламных и представительских целях.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 (десять) рабочих дней с момента получения заявления. В случае необходимости предоставления дополнительной информации срок принятия решения может быть продлен по решению руководителя Управления на срок не менее 3 (трех) рабочих дней. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется с момента получения

Адресов

заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» в Управление.

2.6.1. Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 (пять) рабочих дней с момента получения соответствующего заявления, составленного в произвольной форме.

2.6.2. Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Перечень документов:

№ п/п	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах*	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Условия предоставления документа (сведений) **	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник предоставления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии***)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявление на предоставление услуги согласно Приложению 1	Оригинал / электронный документ, 1 экз.	без возврата	П. 19.2. Положения об официальных символах городского округа Тольятти и порядке их использования	заявитель	заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал/копия /электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 19.2. Положения об официальных символах городского округа Тольятти	МВД России /ФМС России****	заявитель

Андреев

					и порядке их использования		
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения заявителя)	оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 19.2. Положения об официальных символах городского округа Тольятти и порядке их использования	Нотариат	заявитель
4.	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков	Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков о постановке на учет в налоговом органе (ИНН)	оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	без возврата	П. 19.2. Положения об официальных символах городского округа Тольятти и порядке их использования	ФНС России	в порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
5.	Сведения о СНИЛС	Сведения о СНИЛС сведения о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования либо страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования заявителя (ФЛ)	оригинал/копия/электронный документ, 1 экз.	только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	П. 19.2. Положения об официальных символах городского округа Тольятти и порядке их использования	СФР	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
6.	Образцы использования изображений символов городского округа	Образцы использования изображений символов городского округа	оригинал/электронный документ, 1 экз.	без возврата	П. 19.2. Положения об официальных символах городского округа Тольятти и порядке их использования	заявитель	заявитель
7.	Согласие на обработку	Согласие на обработку	Оригинал/в форме	Без возврата	п. 1 ч. 1 ст. 6	Заявитель	Заявитель

Адресов

	персональных данных	персональных данных	электронного документа		Федераль ного закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональ ных данных"		
8.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ					МВД России	В порядке межведо мственно го взаимоде йствия или заявител ь по собствен ной инициат иве
9.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ					МВД России	В порядке межведо мственно го взаимоде йствия или заявител ь по собствен ной инициат иве

* указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

** В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

*** заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

**** ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.016 № 156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

Адресов

2.7.2. При получении администрацией (Управление) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Управление) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Управление) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 № 1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. Администрация (Управление) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- не представлены либо представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего



административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ненадлежащее оформление заявления, несоответствие документов, приложенных к заявлению, документам, указанным в заявлении.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие полномочий у заявителя подавать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- несоответствие заявителей требованиям, предусмотренным подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 настоящего административного регламента.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.11.3. Срок регистрации запроса заявителя при подаче посредством ЕПГУ или РПГУ в электронной форме - в течение рабочего дня, в котором запрос поступил в Управление посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- соблюдение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной



информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций);

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.13. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Форма предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе:

- при личном обращении заявителя в Управление, в МАУ «МФЦ»;

б) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Управление, в МАУ «МФЦ»;
- при обращении в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление за документом на бумажном носителе.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в пункте 2.4.1, 2.4.2 настоящего административного регламента.

2.14.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

2.14.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

Андреев

2.14.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее 5 (пяти) машино-мест, из них не менее 10% (но не менее одного машино-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 нормы настоящего подпункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей - инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.14.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.14.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.14.7. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

2.14.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.10. 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 и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.14.11. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и



самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, к местам заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцами их заполнения.

2.14.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ», в Управление, посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, по электронной почте, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги в помещениях Управления, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы», а также на ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.15.2. Информирование осуществляют специалисты Управления, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

2.15.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.15.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут. Время ожидания заявителя в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 15 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.15.5. Если специалисты Управления, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно, специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, в случае если подготовка ответа требует продолжительного

Адрес:

времени, заявителю может быть предложено направить письменное обращение, либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.15.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по следующим номерам: 8 (8482) 543-918, 8 (8482) 543-980, в соответствии с графиком работы организационного управления администрации городского округа Тольятти, указанным в пункте 2.4.1, а также в МАУ «МФЦ» по телефону контактного центра -8(8482) 51-21-21.

2.15.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем, в вежливой форме, дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.15.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за информирование, должны использовать обращение на «Вы», в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.15.9. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.15.10. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.15.11. В помещениях Управления, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы» размещается:

- информация о порядке получения муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном сайте администрации, МАУ «МФЦ»;
- бланк заявления и образец его заполнения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.12. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению в помещениях Управления, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации, на портале Самарской области «Мои документы»,

Андреев

ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляет Управление.

2.15.13. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней со дня, следующего за днем изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.15.14. Ответственность за обновление информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации в помещениях Управления и на официальном сайте администрации несет Управление, ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут сотрудники МАУ «МФЦ».

2.15.15. Управление обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, в МАУ «МФЦ»;
- передача заявления и документов из МАУ МФЦ в Управление;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Управление.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Управление.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если

А.А.А.А.А.

иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, ответственный за прием, регистрацию и проверку документов.

3.2.3. Специалист при личном обращении заявителя в Управление устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность и место жительства (регистрацию), а именно срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающим полномочия представителя, в случае обращения уполномоченного лица за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист проверяет наличие всех документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, а именно комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;



- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

3.2.5. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не засвидетельствованы в нотариальном порядке, то верность копии документов может быть заверена должностным лицом при условии предоставления заявителем оригинала документа.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия полного комплекта необходимых документов, указанных в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента, либо несоответствия документов требованиям настоящего административного регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки.

3.2.7. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в единой системе электронного документооборота на базе программного продукта «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» (далее - СЭД «Дело»).

3.2.8. Специалист Управления информирует заявителя о сроках получения муниципальной услуги, формирует учетное дело заявителя, содержащее заявление, документы и копии документов заявителя, выдает заявителю расписку в получении документов по форме в соответствии с приложением № 2 настоящего административного регламента (копия расписки помещается в учетное дело заявителя).

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя в Управление с заявлением и документами, а при поступлении заявления в электронной форме в СМЭВ - в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в администрацию.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МАУ «МФЦ».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет



сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- текст заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет, в установленных правовыми актами случаях, бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.3.5. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

3.3.6. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет ввод информации в ГИС СО «МФЦ» (далее -

Адресов

Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);
- даты рождения;
- документа, удостоверяющего личность;
- серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) представителя, если заявление подается не лично заявителем;
- адреса регистрации, адреса фактического проживания;
- номеров телефонов.

3.3.7. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.3.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- перечень документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.3.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.3.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

3.3.11. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за передачу документов с отметкой в Электронном журнале.

3.3.12. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

Александр

3.3.13. Результатом выполнения административной процедуры является прием, проверка и регистрация в МАУ «МФЦ» заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.4. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Управление.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за передачу документов.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за передачу документов, курьер МАУ «МФЦ».

3.4.3. Сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за передачу документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количестве листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Сотрудник МАУ «МФЦ» ответственный за передачу документов, передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Управление с реестром передачи документов.

3.4.5. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, специалисту Управления администрации городского округа Тольятти.

Специалист Управления ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в - СЭД «Дело».

3.4.6. Курьер доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.4.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Управлением хранится в МАУ «МФЦ».

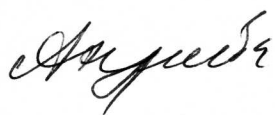
3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 (двух) рабочих дней с момента получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, руководителю Управления.

3.5.2. Ответственными за выполнение административной процедуры



являются: руководитель Управления, специалист Управления, ответственный за рассмотрение документов, а также за подготовку и направление межведомственного запроса.

3.5.3. Руководитель Управления в день получения документов в порядке, предусмотренном Регламентом делопроизводства и документооборота администрации, определяет специалиста Управления и срок исполнения документа.

3.5.4. Специалист Управления осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 настоящего административного регламента.

3.5.5. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, Управление имеет право самостоятельно запросить подтверждение предоставленных сведений в органе, являющемся поставщиком данных.

3.5.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления в течение 1 рабочего дня готовит и направляет межведомственный запрос на получение документов и информации посредством СМЭВ.

3.5.7. Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ, либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210 - ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.5.8. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается ответственным должностным лицом, определенным в соответствии с действующим законодательством, и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.5.9. Информацию о факте направления межведомственного информационного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, вносит в журнал регистрации межведомственных запросов (далее - журнал) в бумажной форме.

3.5.10. Специалист Управления имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных



с предоставлением муниципальной услуги.

3.5.11. Специалист Управления обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.5.12. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, Управление принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.5.13. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Управления вносит в журнал.

3.5.14. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Управления.

3.5.15. Специалист Управления по результатам анализа представленных документов и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, определяет наличие либо отсутствие оснований для приостановления, для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.16. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.9.1 пункта 2.9 настоящего административного регламента, предоставление услуги приостанавливается на срок не более 3 (трех) рабочих дней.

3.5.17. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении услуги и передает на рассмотрение руководителю Управления.

3.5.18. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подпункте 2.9.2 пункта 2.9 настоящего административного регламента, специалист Управления подготавливает проект Разрешения на использование официальных символов городского округа Тольятти в коммерческих, рекламных и представительских целях и передает на рассмотрение руководителю Управления.

3.5.19. Руководитель Управления рассматривает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги или проект Разрешения на использование официальных символов городского округа Тольятти в коммерческих, рекламных и представительских целях и подписывает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении)

Адресов

муниципальной услуги.

3.5.20. Специалист Управления осуществляет регистрацию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в СЭД «Дело» и Журнале регистраций в бумажной форме.

3.5.21. Результатом административной процедуры является:

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.22. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 (семь) рабочих дней с момента получения заявления.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление утвержденного решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.3 Руководитель Управления производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail) в соответствии с информацией, указанной в заявлении.

3.6.4. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного лица.

3.6.5. Специалист Управления производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.6. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

3.6.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в Журнале регистрации в бумажной форме.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).



Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
официальных символов городского
округа Тольятти в коммерческих, рекламных
и представительских целях»

Руководителю Уполномоченного органа
по использованию официальных символов
городского округа Тольятти

г.
Исх. N _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче Разрешения на использование официальных символов
городского округа Тольятти

(наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество

индивидуального предпринимателя, физического лица, применяющего специальный
налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
обращается за выдачей Разрешения на использование герба, флага городского
округа Тольятти (нужное подчеркнуть).

Сообщаем, что _____ городского округа
Тольятти будут использованы:
В коммерческих целях на

(указать наименование выпускаемой продукции; товарных знаков и

знаков обслуживания, ярлыки, ценники, упаковку товара)

В рекламных и представительских целях для размещения:

А.А.А.А.

(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 на электронных и печатных средствах массовой
информации)

Реквизиты:

Юридический адрес: _____

Расчетный счет: _____

ИНН: _____

Руководитель юридического лица,
индивидуальный предприниматель,
физическое лицо, применяющее
специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»
М.П.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
официальных символов городского
округа Тольятти в коммерческих, рекламных
и представительских целях»

Расписка в получении документов

Выдана в подтверждение того, что от гражданина _____
_____ (паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____),
зарегистрированного по адресу: _____
, получены следующие документы:

п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал, нотариальная копия, ксерокопия)	Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное)	Количество листов

Андреев

Всего принято _____ документов (копий документов) на _____ листах.

Документы передал: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

Документы принял: _____

(должность, Ф.И.О., (подпись) (дата)
№ телефона)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений на использование
официальных символов городского
округа Тольятти в коммерческих, рекламных
и представительских целях»

Заявление
о согласии на обработку персональных данных

г. Тольятти

« _____ » _____ 20 _____ г.

Я, _____

серия _____ N _____

выдан _____

(когда и кем выдан документ)

проживающий(ая) по адресу: _____

Адрес

даю свое согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая та согласие, я действую по своей воле и своих интересах.

Согласие дается мною для целей:

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на персональные данные, указанные выше и в прилагаемых к заявлен документах.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление следующих действий в отношении м персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей: сбор, систематизац накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в ' числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу, а та осуществление иных действий с учетом федерального законодательства.

Оператор, осуществляющий обработку персональных данных, - администрация городск округа Тольятти (445011, Самарская область, г. Тольятти, пл. Свободы, 4).

Данное согласие действует с « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Адресов