



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЖИГУЛЕВСК
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.01.2026 № 2 нпа

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации городского округа Жигулевск Самарской области от 29.09.2025 № 30 нпа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Жигулевск Самарской области», руководствуясь Уставом городского округа Жигулевск Самарской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие муниципальные правовые акты:

2.1. постановление администрации городского округа Жигулевск от 15.12.2015 № 100 нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами»;

2.2. постановление администрации городского округа Жигулевск от 10.03.2016 № 23нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 15.12.2015 № 100 нпа»;

2.3. постановление администрации городского округа Жигулевск от 08.11.2016 № 13нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 15.12.2015 № 100 нпа»;

2.4. постановление администрации городского округа Жигулевск от 04.12.2017 № 84нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 15.12.2015 № 100 нпа»;

2.5. постановление администрации городского округа Жигулевск от 11.10.2018 № 74нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 15.12.2015 № 100 нпа»;

2.6. постановление администрации городского округа Жигулевск от 29.11.2018 № 90нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 15.12.2015

№ 100 нпа»;

2.7. постановление администрации городского округа Жигулевск от 02.10.2019 № 89нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 15.12.2015 № 100 нпа»;

2.8. постановление администрации городского округа Жигулевск от 08.07.2020 № 87нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 15.12.2015 № 100 нпа»;

2.9. постановление администрации городского округа Жигулевск от 25.11.2021 № 59нпа «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами», утвержденный постановлением администрации городского округа Жигулевск от 15.12.2015 № 100 нпа».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Жигулевска» и разместить на официальном сайте администрации городского округа Жигулевск Самарской области в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации городского округа Жигулевск Самарской области Леонову Н.В.

Глава городского округа



А.Н.Иванов

Приложение

к постановлению администрации
городского округа Жигулевск
Самарской области

от « 19 » 01 2026 г. № 2/ма

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

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

Административным регламентом определяется порядок использования герба городского округа Жигулевск Самарской области в коммерческих, рекламных и представительских целях предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в государственной или муниципальной собственности, а также физическими лицами.

Использование герба городского округа Жигулевск Самарской области допускается в рекламных и представительских целях для размещения:

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

Использование герба городского округа Жигулевск Самарской области допускается в коммерческих целях для размещения на продукции, изготавливаемой или реализуемой на территории городского округа Жигулевск Самарской области.

Допускается использование герба городского округа Жигулевск Самарской области в иных целях, не запрещенных действующим законодательством.

Не допускается официальное использование герба городского округа Жигулевск Самарской области:

- 1) в интерпретированном виде, не соответствующем утвержденному описанию;

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

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

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

юридические лица – предприятия, учреждения и организации;

физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели и лица, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

1) непосредственно в уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги;

2) в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области (далее соответственно – Единый портал, Региональный портал).

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

1) индивидуальное устное консультирование;

2) консультирование в электронном виде;

3) индивидуальное консультирование по почте;

4) индивидуальное консультирование по телефону.

Все формы консультирования о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются на безвозмездной основе.

1.3.1.3. Информация о местонахождении, графике работы, контактных координатах общего отдела администрации городского округа Жигулевск Самарской области: справочные телефоны, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет представлены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Графики проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги представлены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.1.4. Индивидуальное устное консультирование.

Устное индивидуальное консультирование заинтересованного лица сотрудником уполномоченного органа осуществляется при непосредственном присутствии заинтересованного лица в помещении уполномоченного органа в соответствии с графиком, установленным в приложении № 2 к настоящему

Административному регламенту.

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

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

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

1.3.1.5. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством:

- 1) размещения консультационно-справочной информации на Интернет-сайте уполномоченного органа;
- 2) размещения консультационно-справочной информации на Едином портале и (или) Региональном портале;
- 3) индивидуального консультирования по электронной почте.

При консультировании по электронной почте заинтересованное лицо направляет соответствующее обращение на адрес электронной почты уполномоченного органа, указанный в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Датой поступления заявления является дата его регистрации в уполномоченном органе как входящего сообщения. Ответ на вышеуказанное обращение направляется по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заинтересованным лицом в заявлении, а также на бумажном носителе по почтовому адресу в случае его указания в заявлении в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующего обращения.

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

1.3.1.6. Индивидуальное консультирование по почте.

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

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

1.3.1.7. Индивидуальное консультирование по телефону.

Консультирование по телефону осуществляется при личном обращении заинтересованного лица посредством телефонной связи по телефону, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего

индивидуальное консультирование по телефону.

Время консультирования по телефону не должно превышать 20 минут.

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

информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

график приема заявителей;

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

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, по наиболее часто задаваемым вопросам – на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, полная версия нормативных правовых актов – на Интернет-сайте уполномоченного органа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги – выдача разрешений на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области предприятиями, учреждениями и организациями, не находящимися в муниципальной собственности, а также физическими лицами.

Разрешение на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области выдается на срок не более 2 (двух) лет.

Продление срока действия разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области осуществляется в порядке, установленном для его получения.

Срок действия разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области по его окончании может быть продлен на срок не более 2 (двух) лет.

Передача полученного заявителем разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области другому лицу не допускается.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация городского округа Жигулевск Самарской области Самарской области – общий отдел (далее - уполномоченный орган).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области;

2) мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование герба

городского округа Жигулевск Самарской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте администрации, в реестре государственных и муниципальных услуг Самарской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функции) и Портале государственных и муниципальных услуг (функции) Самарской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о выдаче разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области по форме, установленной приложением № 3 к настоящему Регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность – для индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц, а также лиц, являющихся представителями заявителя;

3) копия документа о регистрации по месту жительства, месту пребывания (если эти данные не указаны в документе, удостоверяющем личность) – для индивидуальных предпринимателей, юридических и физических лиц, а также лиц, являющихся представителями заявителя;

4) образцы использования изображений герба городского округа Жигулевск Самарской области каждый объект или эскизы изделий в натуральную величину или в приемлемом масштабе.

В случае если от имени заявителя действует уполномоченный представитель, предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности, и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

2.6.2 Заявление должно содержать следующую информацию:

1) обоснование просьбы о выдаче разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области;

2) сведения о характере и сфере деятельности заявителя;

3) сведения о форме использования герба городского округа Жигулевск Самарской области (в случаях, предполагающих пообъектное размещение герба городского округа Жигулевск Самарской области – с перечнем объектов).

В заявлении должен быть указан способ получения результатов предоставления муниципальной услуги (посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный орган, в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или Региональном портале).

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

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

Верность копии документа, предоставляемых заявителем удостоверяется уполномоченным органом путем сличения с их оригиналом.

2.6.3 Заявление с пакетом документов направляется в адрес уполномоченного органа:

2.6.3.1. лично;

2.6.3.2. почтовым отправлением по адресу: 445350, Самарская обл., городской округ Жигулевск, ул. Пушкина, д. 17;

2.6.3.3. в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законом или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

2.7.1 Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

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

В случае непредставления заявителем указанных документов, данные документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия либо посредством электронной площадки - <https://egrul.nalog.ru/>.

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и (или) в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем:

а) документов, срок действительности которых на момент поступления в

уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек,

б) документов, имеющих серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание,

в) заявления и (или) документов, содержащих специально неоговоренные подчистки и (или) приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

2) непредставление заявителем (его уполномоченным представителем) или представление в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Максимальный срок регистрации заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день со дня, следующего за днём поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.14. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения) уполномоченного органа, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На стоянке транспортных средств около зданий уполномоченного органа и МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

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

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

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

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

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

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» администрация в пределах своих полномочий обязана предоставлять по выбору заявителей информацию в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, и (или) документов на бумажном носителе, за исключением случаев, если иной порядок предоставления такой информации установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

В соответствии с Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 263-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части отмены ограничений на использование электронных документов при взаимодействии физических и юридических лиц с органами государственной власти и органами местного самоуправления» требования к осуществлению взаимодействия в электронной форме заявителей с администрацией и порядок такого взаимодействия устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

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

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

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

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

Состав административных процедур, порядок и сроки предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ определяются Соглашением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) формирование и направление межведомственных заявлений в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

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

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- 1) посредством личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
- 2) посредством почтового отправления на почтовый адрес уполномоченного органа;

- 3) посредством Единого портала или Регионального портала.

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

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заинтересованного лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

- 5) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- 6) осуществляет прием заявления, прилагаемых к нему документов и составляет расписку, которая содержит информацию о дате приема заявления с указанием полного перечня документов, представленных заявителем, и перечня документов, которые будут получены по межведомственным заявлениям, телефоне для справок по обращениям граждан;

- 7) вручает копию расписки заявителю.

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

3.2.4. В случае установления факта несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2 Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и предлагает заявителю устранить выявленные недостатки и повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 1, 5, 6 пункта 3.2.2 Административного регламента.

3.2.7. Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в автоматизированной информационной сети делопроизводства и документооборота.

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

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

3.2.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача разрешения о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

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

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

3.3.2. Сотрудником уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является начальник общего отдела администрации городского округа Жигулевск Самарской области (далее – руководитель структурного подразделения).

Руководитель структурного подразделения в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением сотруднику структурного подразделения, ответственному за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (далее – сотрудник структурного подразделения), о рассмотрении и проверке представленных документов.

3.3.3. Сотрудник структурного подразделения в течение 1 рабочего дня осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие всех необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1 Административного регламента документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

2) проверяет наличие необходимых в соответствии с пунктом 2.7.1 Административного регламента документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно;

3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, сотрудник структурного подразделения готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, и передает его руководителю структурного подразделения для визирования.

3.3.5. Руководитель структурного подразделения визирует проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его главе городского округа Жигулевск Самарской области для подписания.

3.3.6. После подписания Главой городского округа Жигулевск Самарской области Самарской области уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги дальнейшие административные действия выполняются в соответствии с пунктом 3.6 Административного регламента.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента, дальнейшие административные действия осуществляются в соответствии с пунктами 3.4 – 3.6 Административного регламента.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.3.9. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.3.10. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.9 Административного регламента.

3.3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой городского округа Жигулевск Самарской области.

3.3.12. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.4. Формирование и направление межведомственных заявлений в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации формируется и направляется сотрудником структурного подразделения.

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного заявления;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного заявления в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления заявления составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса. В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

Сотрудник структурного подразделения обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 48 часов.

3.4.6. Критерием принятия решения является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия документов (информации), предусмотренных пунктом 2.7.1 Административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

службы.

3.4.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

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

3.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и отсутствие оснований для отказа в ее предоставлении, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

3.5.3. Сотрудник структурного подразделения готовить проект решения о предоставлении муниципальной услуги – проект разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области в соответствии с приложением № 4 к Административному регламенту.

3.5.4. В разрешении на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области указываются:

а) наименование администрации городского округа Жигулевск Самарской области;

б) для юридических лиц: наименование и место нахождения, данные о его регистрации;

в) для индивидуальных предпринимателей: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), данные о регистрации по месту жительства и месту пребывания;

г) разрешенные формы и виды использования герба городского округа Жигулевск Самарской области;

д) срок действия разрешения;

е) регистрационный номер и дата выдачи разрешения.

3.5.5. Проект разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области, подготовленный сотрудником структурного подразделения, передается руководителю структурного подразделения для визирования.

3.5.6. После визирования проекта разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области руководителем структурного подразделения он передаётся для подписания Главе городского округа Жигулевск Самарской области.

3.5.7. Разрешение на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области подписывается Главой городского округа Жигулевск Самарской области заверяется печатью.

3.5.8. Разрешение на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области, подписанное Главой городского округа Жигулевск Самарской области и заверенное печатью, передаётся сотруднику структурного подразделения для регистрации.

3.5.9. Сотрудник структурного подразделения присваивает разрешению на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области

регистрационный номер и делает соответствующую запись о регистрации разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области в книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.10. Общий срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.5.11. Результатом исполнения административной является принятие решения о выдаче разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области.

3.5.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное Главой городского округа Жигулевск Самарской области уполномоченного органа и заверенное печатью разрешение на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области.

3.5.13. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

3.5.14. Сотрудник структурного подразделения в соответствии с основаниями, указанными в пункте 2.9 Административного регламента, формирует мотивированный отказ в выдаче разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области в виде письма, которое подписывается Главой городского округа Жигулевск Самарской области уполномоченного органа.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником структурного подразделения:

подписанного Главой городского округа Жигулевск Самарской области уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

подписанного Главой городского округа Жигулевск Самарской области уполномоченного органа и заверенного печатью разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области.

3.6.2. Сотрудник структурного подразделения регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.6.5. Критерием принятия решения является получение сотрудником:

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

подписанного руководителем уполномоченного органа и заверенного печатью разрешения на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области.

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

3.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры является

регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уполномоченный орган направляет на Единый портал или Региональный портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата выполнения административной процедуры.

Приложение № 1

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

Контакты уполномоченного органа

Место нахождения	445350, Самарская обл., городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17, каб. 101, 301
Почтовый адрес	445350, Самарская обл., городской округ Жигулевск, г. Жигулевск, ул. Пушкина, 17, каб. 101, 301
График работы	Понедельник - 08.00 – 17.00 Вторник - 08.00 – 17.00 Среда - 08.00 – 17.00 Четверг - 08.00 – 17.00 Пятница - 08.00 – 16.00 Перерыв - 12.00 – 12.48 Выходной день – суббота, воскресенье
Справочный телефон/факс	(84862) 2-47-51, 2-46-79, 2-40-58
Адрес Интернет-сайта	www.zhigulevsk.org
E-mail	morunovama@admzhg.ru
Структурное подразделение уполномоченного органа, ответственное за оказание муниципальной услуги	Общий отдел администрации городского округа Жигулевск Самарской области

Приложение № 2

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

График проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги

Адрес уполномоченного органа	445350, Самарская обл., городской округ Жигулевск, город Жигулевск, ул. Пушкина, 17, каб. 101, 301
Дни приема	Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница Выходной день – суббота, воскресенье
Время приема	понедельник-четверг с 08 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰ пятница с 08 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰ перерыв – 12 ⁰⁰ - 12 ⁴⁸
Телефон предварительной записи на прием к должностным лицам	8 (84862) 2-47-51, 2-46-79, 2-40-58
Должностные лица, осуществляющие консультирование	Морунова Марина Александровна Макаева Анна Олеговна

Приложение № 3

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

Главе городского округа
городского округа Жигулевск
Самарской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешений на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области

(ФИО или наименование юридического лица или индивидуального предпринимателя)

обращается за выдачей разрешений на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области

Сообщаем, что символика будет использована:
в коммерческих целях на

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

в рекламных и представительских целях для размещения

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

Реквизиты:
Юридический адрес:

Расчетный счет:

ИНН:

Руководитель юридического лица
или индивидуальный предприниматель М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

*способ получения результатов предоставления муниципальной услуги:
(посредством почтового отправления, при личном обращении в уполномоченный
орган, в электронном виде через личный кабинет на Едином портале или
Региональном портале) необходимо подчеркнуть*

Согласие на обработку персональных данных
(заполняется в случае, если заявитель является физическим лицом)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» выражаю(ем) согласие на обработку своих
персональных данных, указанных выше и в прилагаемых к настоящему
заявлению документах, с целью получения разрешения на использование
герба городского округа Жигулевск Самарской области.

Данное согласие действует бессрочно.

Подпись

ФИО заявителя

Приложение № 4

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

РАЗРЕШЕНИЕ № _____

на использование герба городского округа Жигулевск Самарской области

Настоящее разрешение выдано _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) наименование юридического лица, место нахождения, данные о его регистрации/наименование индивидуального предпринимателя Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность, данные о регистрации по месту жительства и месту пребывания

для использования герба городского округа Жигулевск Самарской области в целях размещения на:

_____ указывается наименование и виды изделий, продукции или услуг, а также наименование и виды рекламной или представительской продукции

Срок действия разрешения « _____ » _____ 20__ г.

Разрешение выдано « _____ » _____ 20__ г.

Глава городского округа
Жигулевск Самарской области

И.О.Фамилия

МП