



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.08.2012 № 296 -п  
г. Иваново

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Правительством Ивановской области государственной услуги  
«Выдача разрешений на право использования и воспроизведения  
изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области  
юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением Правительства Ивановской области от 15.10.2008 № 269-п «Об административных регламентах осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок и административных регламентах предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемой государственной услуги Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т :**

Утвердить административный регламент предоставления Правительством Ивановской области государственной услуги «Выдача разрешений на право использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям» (прилагается).

**Вице-Губернатор Ивановской области  
руководитель аппарата Правительства  
Ивановской области**



**В.В. Смирнов**

**А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т**  
**предоставления Правительством Ивановской области государственной**  
**услуги «Выдача разрешений на право использования и воспроизведения**  
**изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области**  
**юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»**

**1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления Правительством Ивановской области государственной услуги «Выдача разрешений на право использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям» (далее – регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие между Правительством Ивановской области и юридическими лицами или индивидуальными предпринимателями по выдаче разрешений на право использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области.

1.2. Заявителями являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, созданные в соответствии с законодательством Российской Федерации и имеющие место нахождения в Российской Федерации (далее – заявитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Правительством Ивановской области на основании решения Геральдической комиссии Ивановской области (далее - комиссия).

Место нахождения Правительства Ивановской области: г. Иваново;  
почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Пушкина, д. 9;  
график работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00,  
пятница с 9.00 до 16.45,  
перерыв с 13.00 до 13.45;  
выходные дни: суббота, воскресенье;  
контактные телефоны: 8 (4932) 41-35-47, 41-71-60;  
адрес электронной почты: aio@adminet.ivanovo.ru;  
официальный сайт: <http://www.ivanovoobl.ru>.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

посредством размещения информации на официальном сайте  
Правительства Ивановской области;  
посредством телефонной связи;

посредством электронной связи;  
посредством почтовой связи.

1.5. По вопросам предоставления государственной услуги консультирование осуществляют государственные гражданские служащие Ивановской области, замещающие должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе наград управления государственной службы и кадров аппарата Правительства Ивановской области, участвующие в предоставлении государственной услуги (далее – гражданские служащие отдела наград).

Выполнение административных процедур или административных действий гражданскими служащими отдела наград осуществляется в соответствии с должностными регламентами гражданских служащих отдела наград, являющимися составной частью настоящего регламента.

1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения гражданские служащие отдела наград подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

При невозможности гражданского служащего отдела наград, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Заявители, обратившиеся для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются гражданскими служащими отдела наград:

- о наименовании правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- о перечне документов, подлежащих представлению в Правительство Ивановской области для предоставления государственной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о решении, принятом по результатам рассмотрения документов, поданных заявителем.

1.8. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой процедуры) находится представленный заявителем пакет документов.

1.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Правительства Ивановской области в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешений на право использования и воспроизведения изображений герба Ивановской

области и флага Ивановской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям».

2.2. Государственную услугу предоставляет Правительство Ивановской области на основании решения комиссии.

2.3. Правительство Ивановской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является выдача Правительством Ивановской области на основании решения комиссии заявителю разрешения на право использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям (далее – разрешение) либо отказ в выдаче разрешения.

2.5. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней со дня поступления документов в Правительство Ивановской области.

2.6. Решение о праве использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области или об отказе в таком праве принимается комиссией в течение 25 календарных дней со дня поступления документов в Правительство Ивановской области.

На основании положительного решения комиссии Правительство Ивановской области выдает заявителю разрешение сроком на 5 лет. Разрешение подписывает председатель комиссии. Председателем комиссии является заместитель Председателя Правительства Ивановской области.

Решение комиссии об отказе в праве использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области сообщается Правительством Ивановской области заявителю в письменной форме в течение 5 календарных дней со дня принятия комиссией такого решения.

2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Закон Ивановской области от 31.12.1997 № 46-ОЗ «О гербе Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 16.02.1998, № 3 (93));

Закон Ивановской области от 19.03.1998 № 18-ОЗ «О флаге Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 15.04.1998, № 7 (97));

указ Губернатора Ивановской области от 15.10.2008 № 119-уг «Об использовании и воспроизведении официальной символики Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 29.10.2008, специальный выпуск);

4

указ Губернатора Ивановской области от 25.04.2006 № 70-уг «О Геральдической комиссии Ивановской области» (Собрание законодательства Ивановской области, 15.05.2006, № 9 (291)).

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить в Правительство Ивановской области самостоятельно:

заявление о выдаче разрешения по формам, утвержденным указом Губернатора Ивановской области от 15.10.2008 № 119-уг «Об использовании и воспроизведении официальной символики Ивановской области»;

сведения о сфере деятельности юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

образцы использования изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области или эскизы изделий (в натуральную величину или в приемлемом масштабе) в цветном изображении.

2.9. При предоставлении государственной услуги не требуются документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов.

2.10. Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.8 настоящего регламента, отсутствуют.

2.12. В случае несоответствия комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, требованиям, установленным Порядком предоставления права использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, утвержденным указом Губернатора Ивановской области от 15.10.2008 № 119-уг «Об использовании и воспроизведении официальной символики Ивановской области» (далее - Порядок), гражданский служащий отдела наград уведомляет заявителя посредством телефонной связи (телефонограммой) либо электронной связи о наличии препятствий для принятия положительного решения о выдаче разрешения.

Заявитель устраняет выявленные недостатки в оформлении документов в соответствии с требованиями, установленными Порядком, и повторно представляет документы непосредственно гражданскому служащему отдела наград в течение 5 календарных дней со дня уведомления о наличии препятствий для принятия положительного решения о выдаче разрешения. В случае неустранения заявителем выявленных недостатков в оформлении документов в установленный в настоящем абзаце срок гражданский служащий отдела наград направляет документы, указанные в пункте 2.8 настоящего регламента, ответственному секретарю комиссии.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения являются: нарушение заявителем требований, установленных Порядком; мотивированное признание заявляемых использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области оскорбляющими и порочащими соответственно герб Ивановской области и флаг Ивановской области;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации.

2.14. Действие разрешения может быть приостановлено или прекращено по основаниям, установленным Порядком.

Основанием для приостановления действия разрешения является нарушение условий по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области, установленных разрешением.

Основаниями для прекращения действия разрешения являются:

неустранение заявителем в установленный комиссией срок нарушений, являвшихся основанием для приостановления действия разрешения;

нарушение требований по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области, установленных Порядком.

2.15. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги, не осуществляются.

2.16. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в отделе канцелярия аппарата Правительства Ивановской области (далее – гражданские служащие отдела канцелярия).

Максимальный срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги - 1 календарный день.

Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.19. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Для ожидания приема заявителем отводится место в отделе награды управления государственной службы и кадров аппарата Правительства Ивановской области (далее – отдел награды), оборудованное столами и стульями для возможности оформления документов. На столе находятся

писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки). Место ожидания приема заявителей обеспечивается информационными материалами и образцами документов.

Рабочие места гражданских служащих отдела наград, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, обеспечивается доступ к сети Интернет, выдается бумага, расходные материалы и канцтовары для предоставления государственной услуги.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности государственной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

короткое время ожидания оказания государственной услуги;

удобный график работы аппарата Правительства Ивановской области.

Показателями качества государственной услуги являются:

точность выполнения государственной услуги;

строгое соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на действие (бездействие) должностных лиц при оказании государственной услуги, признанных обоснованными.

2.21. Количественные показатели предоставления государственной услуги:

соотношение количества выданных разрешений к количеству заявлений, поданных на получение разрешения;

количество отказов в выдаче разрешений по причине несоответствия документов требованиям, установленным Порядком;

количество выявленных нарушений использования изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области.

2.22. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, на официальном сайте Правительства Ивановской области в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

7

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур).**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения:

1) прием и регистрация заявления о выдаче разрешения;

2) рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения комиссией о праве использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области или об отказе в таком праве;

4) выдача разрешения заявителю или уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения.

2. Контроль за выполнением требований по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области.

3. Приостановление действия разрешения:

1) установление факта нарушения условий по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области, установленных разрешением;

2) принятие решения комиссией о приостановлении действия разрешения и установлении срока устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения;

3) уведомление заявителя о приостановлении действия разрешения и установлении срока устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения.

4. Возобновление действия разрешения:

1) прием и регистрация заявления о возобновлении действия разрешения;

2) принятие решения комиссией о возобновлении действия разрешения;

3) уведомление заявителя о возобновлении действия разрешения.

5. Прекращение действия разрешения:

1) установление факта неустранения заявителем в установленный комиссией срок нарушений, являвшихся основанием для приостановления действия разрешения;

2) установление факта нарушения требований по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области, установленным Порядком;

3) принятие решения комиссией о прекращении действия разрешения;

4) уведомление заявителя о прекращении действия разрешения.

#### 6. Выдача дубликата разрешения:

- 1) прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения;
- 2) принятие решения комиссией о выдаче дубликата разрешения;
- 3) выдача дубликата разрешения заявителю.

3.2. Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении к регламенту.

#### 3.3. Выдача разрешения или отказ в выдаче разрешения.

##### 3.3.1. Прием и регистрация заявления о выдаче разрешения.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения является представление от заявителя в Правительство Ивановской области: в отдел канцелярия аппарата Правительства Ивановской области (далее – отдел канцелярия) или в отдел наград либо получение посредством электронной связи либо посредством почтовой связи заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

В случае представления заявителем заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов в отдел наград гражданский служащий отдела наград в тот же день представляет их в отдел канцелярия.

Заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы в день поступления в Правительство Ивановской области принимаются и регистрируются гражданскими служащими отдела канцелярия.

После регистрации заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы направляются в отдел наград.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

##### 3.3.2. Рассмотрение заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

Гражданский служащий отдела наград рассматривает заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы с целью проверки соответствия комплекта документов требованиям, установленным Порядком.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 3 календарных дня.

В случае несоответствия комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, требованиям, установленным Порядком, гражданский служащий отдела наград уведомляет заявителя посредством телефонной связи (телефонограммой) либо посредством электронной связи о наличии препятствий для принятия положительного решения о выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

Заявитель устраняет выявленные недостатки в оформлении документов в соответствии с требованиями, установленными Порядком, и повторно представляет документы непосредственно гражданскому служащему отдела наград в течение 5 календарных дней со дня уведомления о наличии

препятствий для принятия положительного решения о выдаче разрешения. В случае неустранения заявителем выявленных недостатков в оформлении документов в установленный в настоящем абзаце срок гражданский служащий отдела наград направляет заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы ответственному секретарю комиссии.

В случае соответствия комплекта документов, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента, требованиям, установленным Порядком, гражданский служащий отдела наград направляет заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы ответственному секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

3.3.3. Принятие решения комиссией о праве использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области или об отказе в таком праве.

Ответственный секретарь комиссии организует подготовку и проведение заседания комиссии о рассмотрении заявления о выдаче разрешения.

Комиссия принимает решение о праве использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области или об отказе в таком праве.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия не может превышать 25 календарных дней со дня поступления документов в Правительство Ивановской области.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Ответственный секретарь комиссии представляет протокол заседания комиссии в отдел наград.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

3.3.4. Выдача разрешения заявителю или уведомление заявителя об отказе в выдаче разрешения.

На основании положительного решения комиссии Правительство Ивановской области выдает заявителю разрешение сроком на 5 лет.

Гражданский служащий отдела наград организует изготовление разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Гражданский служащий отдела наград представляет разрешение на подпись заместителю Председателя Правительства Ивановской области, являющемуся председателем комиссии.

Разрешение подписывается заместителем Председателя Правительства Ивановской области, являющимся председателем комиссии, и заверяется гербовой печатью Правительства Ивановской области.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Гражданский служащий отдела наград информирует заявителя посредством телефонной связи (телефонограммой) либо посредством электронной связи о возможности получения разрешения в отделе наград.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

Заявитель получает разрешение в отделе наград и расписывается в журнале регистрации разрешений.

Гражданский служащий отдела наград регистрирует разрешение в реестре разрешений на право использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области (далее – реестр разрешений).

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

На основании решения комиссии об отказе в праве использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области гражданский служащий отдела наград готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения и представляет его на подпись заместителю Председателя Правительства Ивановской области, являющемуся председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Заместитель Председателя Правительства Ивановской области, являющийся председателем комиссии, подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Гражданский служащий отдела наград представляет уведомление об отказе в выдаче разрешения в отдел канцелярия.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю гражданским служащим отдела канцелярия заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

3.4. Контроль за выполнением требований по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области (далее – контроль).

3.4.1. Контроль осуществляется гражданскими служащими отдела наград.

3.4.2. Контроль осуществляется в ходе плановых и внеплановых мероприятий по контролю.

3.4.3. Плановые мероприятия по контролю осуществляются в соответствии с планом, утвержденным заместителем Председателя Правительства Ивановской области, являющимся председателем комиссии.

3.4.4. Внеплановые мероприятия по контролю осуществляются при получении информации от юридических лиц, индивидуальных

предпринимателей, органов государственной власти, граждан, а также в случае, если предметом внепланового мероприятия по контролю является контроль исполнения уведомления о приостановлении действия разрешения и об устранении обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения.

3.4.5. При осуществлении плановых и внеплановых мероприятий по контролю проверке подлежит:

соответствие объекта, на котором воспроизведено изображение герба Ивановской области и флага Ивановской области, условиям действия разрешения;

соответствие использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области требованиям Порядка.

3.4.6. По результатам мероприятия по контролю гражданскими служащими отдела наград, осуществляющими проверку, в течение 1 календарного дня после окончания мероприятия по контролю составляется акт проверки в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта;

фамилия, имя, отчество и должность лица (лиц), проводившего (проводивших) мероприятие по контролю;

наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводилось мероприятие по контролю;

дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе выявленных нарушениях, об их характере;

подпись должностного лица (лиц), осуществившего (осуществивших) мероприятие по контролю.

3.4.7. В случае выявления нарушений требований по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области, установленных Порядком, а также в случае выявления нарушения условий разрешения, гражданский служащий отдела наград вносит в комиссию предложения о приостановлении или прекращении действия разрешения в письменной форме.

3.5. Приостановление действия разрешения.

3.5.1. Основанием для приостановления действия разрешения является нарушение условий использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области, установленных разрешением.

3.5.2. Установление факта нарушения условий по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области, установленных разрешением.

При установлении факта нарушения условий по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага

Ивановской области, установленных разрешением, выявленного в результате мероприятия по контролю, ответственный секретарь комиссии организует подготовку и проведение заседания комиссии.

3.5.3. Принятие решения о приостановлении действия разрешения и установлении срока устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения.

Комиссия принимает решение о приостановлении действия разрешения и устанавливает срок устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия не может превышать 25 календарных дней со дня установления комиссией факта соответствующего нарушения.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Ответственный секретарь комиссии представляет протокол заседания комиссии в отдел наград.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 календарный день.

Информация о приостановлении действия разрешения заносится гражданским служащим отдела наград в реестр разрешений.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

3.5.4. Уведомление заявителя о приостановлении действия разрешения и установлении срока устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения.

Решение комиссии о приостановлении действия разрешения и установлении срока устранения обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения, сообщается Правительством Ивановской области заявителю в письменной форме.

Гражданский служащий отдела наград готовит проект уведомления о приостановлении действия разрешения и представляет его на подпись заместителю Председателя Правительства Ивановской области, являющемуся председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Заместитель Председателя Правительства Ивановской области, являющийся председателем комиссии, подписывает уведомление о приостановлении действия разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Гражданский служащий отдела наград представляет уведомление о приостановлении действия разрешения в отдел канцелярия.

Уведомление о приостановлении действия разрешения направляется заявителю гражданским служащим отдела канцелярия заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

### 3.6. Возобновление действия разрешения.

3.6.1. Прием и регистрация заявления о возобновлении действия разрешения.

В случае устранения в срок, установленный комиссией, обстоятельств, повлекших за собой приостановление действия разрешения, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель представляет заявление о возобновлении действия разрешения в Правительство Ивановской области в отдел канцелярия или в отдел наград либо посредством электронной связи, либо посредством почтовой связи.

В случае представления заявителем заявления о возобновлении действия разрешения в отдел наград гражданский служащий отдела наград в тот же день представляет его в отдел канцелярия.

Заявление о возобновлении действия разрешения в день поступления в Правительство Ивановской области принимается и регистрируется гражданскими служащими отдела канцелярия.

После регистрации в отделе канцелярия заявление о возобновлении действия разрешения направляется в отдел наград.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 календарный день.

Гражданский служащий отдела наград представляет заявление о возобновлении действия разрешения ответственному секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

3.6.2. Принятие решения комиссией о возобновлении действия разрешения.

Комиссия принимает решение о возобновлении действия разрешения.

Ответственный секретарь комиссии организует подготовку и проведение заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия не может превышать 25 календарных дней со дня поступления заявления о возобновлении действия разрешения в Правительство Ивановской области.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Ответственный секретарь комиссии представляет протокол заседания комиссии в отдел наград.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

3.6.3. Уведомление заявителя о возобновлении действия разрешения.

Решение комиссии о возобновлении действия разрешения сообщается Правительством Ивановской области заявителю в письменной форме.

Гражданский служащий отдела наград готовит проект уведомления о возобновлении действия разрешения и представляет его на подпись

заместителю Председателя Правительства Ивановской области, являющемуся председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Заместитель Председателя Правительства Ивановской области, являющийся председателем комиссии, подписывает уведомление о возобновлении действия разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Гражданский служащий отдела наград представляет уведомление о возобновлении действия разрешения в отдел канцелярия.

Уведомление о возобновлении действия разрешения направляется заявителю гражданским служащим отдела канцелярия заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

Гражданский служащий отдела наград на основании решения комиссии о возобновлении действия разрешения заносит соответствующую информацию в реестр разрешений.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

### 3.7. Прекращение действия разрешения.

Действие разрешения может быть прекращено по основаниям, установленным Порядком:

неустранение заявителем в установленный комиссией срок нарушений, являвшихся основанием для приостановления действия разрешения;

нарушение требований по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области, установленных Порядком.

3.7.1. В случае неустранения заявителем в установленный комиссией срок нарушений, являвшихся основанием для приостановления действия разрешения, либо при установлении факта нарушения требований по использованию и воспроизведению изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области, установленных Порядком, выявленного в результате мероприятий по контролю, ответственный секретарь комиссии организует подготовку и проведение заседания комиссии.

3.7.2. Принятие решения комиссией о прекращении действия разрешения.

Комиссия принимает решение о прекращении действия разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия не может превышать 25 календарных дней со дня установления комиссией факта неустранения заявителем в установленный комиссией срок нарушений, являвшихся основанием для приостановления действия разрешения, либо 25 календарных дней со дня установления факта нарушения требований по использованию и воспроизведению изображений

герба Ивановской области и флага Ивановской области, установленных Порядком.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Ответственный секретарь комиссии представляет протокол заседания комиссии в отдел наград.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

3.7.3. Уведомление заявителя о прекращении действия разрешения.

Решение комиссии о прекращении действия разрешения сообщается Правительством Ивановской области заявителю в письменной форме.

Гражданский служащий отдела наград готовит проект уведомления о прекращении действия разрешения и представляет его на подпись заместителю Председателя Правительства Ивановской области, являющемуся председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Заместитель Председателя Правительства Ивановской области, являющийся председателем комиссии, подписывает уведомление о прекращении действия разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Гражданский служащий отдела наград представляет уведомление о прекращении действия разрешения в отдел канцелярия.

Уведомление о прекращении действия разрешения направляется заявителю гражданским служащим отдела канцелярия заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

Информация о прекращении действия разрешения заносится гражданским служащим отдела наград в реестр разрешений.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

3.8. Выдача дубликата разрешения.

В случае утраты разрешения в результате стихийного бедствия либо при других чрезвычайных ситуациях на основании решения комиссии Правительство Ивановской области выдает заявителю дубликат разрешения.

3.8.1. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения.

Заявление о выдаче дубликата разрешения заявитель представляет в Правительство Ивановской области: в отдел канцелярия или в отдел наград либо посредством электронной связи, либо посредством почтовой связи.

В случае представления заявителем заявления о выдаче дубликата разрешения в отдел наград, гражданский служащий отдела наград в тот же день направляет заявление о выдаче дубликата разрешения в отдел канцелярия.

Заявление о выдаче дубликата разрешения в день поступления в Правительство Ивановской области принимается и регистрируется гражданскими служащими отдела канцелярия.

После регистрации заявление о выдаче дубликата разрешения направляется в отдел наград.

Гражданский служащий отдела наград представляет заявление о выдаче дубликата разрешения ответственному секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 календарный день.

### 3.8.2. Принятие решения комиссией о выдаче дубликата разрешения.

Ответственный секретарь комиссии организует подготовку и проведение заседания комиссии о рассмотрении заявления о выдаче дубликата разрешения.

Комиссия принимает решение о выдаче дубликата разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия не может превышать 25 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата разрешения в Правительство Ивановской области.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Ответственный секретарь комиссии представляет протокол заседания комиссии в отдел наград.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

### 3.8.3. Выдача дубликата разрешения заявителю.

На основании решения комиссии Правительство Ивановской области выдает заявителю дубликат разрешения.

Гражданский служащий отдела наград организует изготовление дубликата разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Гражданский служащий отдела наград представляет дубликат разрешения на подпись заместителю Председателя Правительства Ивановской области, являющемуся председателем комиссии.

Дубликат разрешения подписывается заместителем Председателя Правительства Ивановской области, являющимся председателем комиссии, и заверяется гербовой печатью Правительства Ивановской области.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 2 календарных дня.

Гражданский служащий отдела наград информирует заявителя посредством телефонной связи (телефонограммой) либо электронной связи о возможности получения дубликата разрешения в отделе наград.

Заявитель получает дубликат разрешения в отделе наград и расписывается в журнале регистрации разрешений.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

Гражданский служащий отдела наград регистрирует дубликат разрешения в реестре разрешений.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия – 1 календарный день.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением гражданскими служащими отдела наград, участвующими в предоставлении государственной услуги, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником управления государственной службы и кадров аппарата Правительства Ивановской области.

4.2. Гражданские служащие отдела наград, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за выполнение стандарта предоставления государственной услуги и соблюдение сроков и правильности выполнения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

4.3. Ответственность гражданских служащих отдела наград за несоблюдение требований настоящего регламента, за действия (бездействие) при выполнении административных процедур или административных действий при предоставлении государственной услуги закрепляется в должностных регламентах гражданских служащих отдела наград.

4.4. Текущий контроль исполнения государственной услуги осуществляется посредством проверки качества соблюдения и исполнения гражданскими служащими отдела наград положений настоящего регламента.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц и государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

1) государственных гражданских служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, – вице-Губернатору Ивановской области, руководителю аппарата Правительства Ивановской области;

2) заместителя Председателя Правительства Ивановской области, являющегося председателем комиссии, – Губернатору Ивановской области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных Порядком и настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено Порядком и настоящим регламентом для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Порядком и настоящим регламентом;

затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Порядком и настоящим регламентом;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в Правительство Ивановской области с жалобой в письменной форме, в форме электронного документа.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Ивановской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, указанным в пункте 5.2 настоящего регламента, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Правительстве Ивановской области (в отделе канцелярия), а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Правительстве Ивановской области (в отделе канцелярия).

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. В случае если в письменной жалобе отсутствуют сведения, указанные в пункте 5.5 настоящего регламента, ответ на жалобу не дается.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Правительство Ивановской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, Порядком и настоящим регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме Правительством Ивановской области направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

### БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении Правительством Ивановской области государственной услуги «Выдача разрешений на право использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям»







