



ПРАВИТЕЛЬСТВО ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.11.2019 № 437 -п
г. Иваново

О внесении изменений в постановления Правительства Ивановской области от 09.08.2012 № 296-п «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» и от 21.08.2014 № 345-п «Об утверждении формы расчетного листка с лицами, замещающими государственные должности Ивановской области»

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 осуществления государственного контроля (надзора) 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) и административных регламентах предоставления государственных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемой государственной услуги, а также в связи со структурными изменениями в Правительстве Ивановской области Правительство Ивановской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление Правительства Ивановской области от 09.08.2012 № 296-п «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» следующие изменения:

1.1. Преамбулу постановления изложить в следующей редакции:

«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 осуществления государственного контроля (надзора) 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) 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 : »**.

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Внести в постановление Правительства Ивановской области от 21.08.2014 № 345-п «Об утверждении формы расчетного листка с лицами, замещающими государственные должности Ивановской области» следующие изменения:

в пунктах 2 и 5 слова «Члену Правительства Ивановской области» заменить словами «Заместителю Председателя Правительства Ивановской области».

Губернатор
Ивановской области



С.С. Воскресенский

Приложение к постановлению
Правительства Ивановской области
от 04.11.2013 № 437-п

Приложение к постановлению
Правительства Ивановской области
от 09.08.2012 № 296-п

**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»**

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, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

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

1.4. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется:

 посредством консультации;

 посредством средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;

 посредством размещения на информационном стенде;

 посредством размещения на официальном сайте Правительства Ивановской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.ivanovoobl.ru) в разделе «Официальная символика Ивановской области» (далее - официальный сайт Правительства Ивановской области), в областной государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных

услуг (функций) Ивановской области (www.rgu.ivanovoobl.ru) (далее - региональный реестр) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Портал услуг).

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

Выполнение административных процедур (действий) гражданскими служащими отдела по вопросам наград и геральдики осуществляется в соответствии с должностными регламентами гражданских служащих отдела по вопросам наград и геральдики, являющимися составной частью настоящего регламента.

1.6. Информирование заявителя о предоставлении государственной услуги может осуществляться в устной и (или) письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения гражданские служащие отдела по вопросам наград и геральдики подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам в рамках предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчества гражданского служащего отдела по вопросам наград и геральдики, принявшего телефонный звонок.

При невозможности гражданского служащего отдела по вопросам наград и геральдики, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявителя или если подготовка ответа требует продолжительного времени, он должен:

переадресовать телефонный звонок заявителя другому должностному лицу;

сообщить телефонный номер, по которому заявитель может получить информацию по интересующему его вопросу;

предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для получения им консультации.

Письменное информирование заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном правовым актом, регулирующим вопросы делопроизводства и работы со служебными документами в Правительстве Ивановской области (далее - порядок по делопроизводству и работы со служебными документами),

на основании поступившего в Правительство Ивановской области обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

1.7. На информационном стенде, официальном сайте Правительства Ивановской области, в региональном реестре и на Портале услуг содержатся следующие документы и информация:

- нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, в том числе настоящий регламент;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, способы их направления с указанием адресов;

- формы заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги;

- сведения о сроках предоставления государственной услуги;

- сведения о ходе предоставления государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц;

- почтовый адрес, график работы, адреса электронной почты и номера телефонов.

Изменения в документы и информацию, размещенную на информационном стенде, официальном сайте Правительства Ивановской области, в региональном реестре и на Портале услуг, вносятся не позднее 5 рабочих дней со дня их изменения.

1.8. С момента подачи документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть доведены до заявителя в устной и (или) письменной формах.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения гражданские служащие отдела по вопросам наград и геральдики подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до заявителя сведения о ходе предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени и отчества гражданского служащего отдела по вопросам наград и геральдики, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителю сообщается о гражданском служащем отдела по вопросам наград и геральдики, которому поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре (действии), на стадии которой(-ого) находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе информирования заявителя, о результате предоставления государственной услуги.

Письменное информирование заявителя осуществляется в соответствии с порядком по делопроизводству и работы со служебными документами.

1.9. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления государственной услуги на официальном сайте Правительства Ивановской

области, в региональном реестре и на Портале услуг (с момента реализации технической возможности).

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 в течение 5 календарных дней со дня принятия комиссией такого решения выдает заявителю разрешение.

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. Перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на информационном стенде, официальном сайте Правительства Ивановской области, в региональном реестре и на Портале услуг.

Правительство Ивановской области обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги, на

информационном стенде, официальном сайте Правительства Ивановской области, в региональном реестре и на Портале услуг.

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

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» (далее - указ Губернатора Ивановской области «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.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются (представляются) заявителем:

почтовым отправлением;

при личном обращении;

в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа представляются по выбору заявителя:

путем заполнения формы заявления о выдаче разрешения, размещенной на официальном сайте Правительства Ивановской области, в региональном реестре и на Портале услуг (с момента реализации технической возможности);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту Правительства Ивановской области.

Качество изображения в прикрепляемом файле документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа, учитываются требования, предъявляемые в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области к их направлению в данной форме.

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

2.10. Запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, содержащими нормы, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документах, определенных абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, гражданского служащего отдела по вопросам наград и геральдики, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимые для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в выдаче разрешения (на основании решения комиссии) являются:

нарушение заявителем требований, установленных Порядком предоставления права использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, утвержденным указом Губернатора Ивановской области «Об использовании и воспроизведении официальной символики Ивановской области» (далее - Порядок);

мотивированное признание комиссией 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. 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.

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги (разрешения) не должен превышать 15 минут.

2.17. Регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, в том числе направленных на официальную электронную почту Правительства Ивановской области, осуществляется государственными гражданскими служащими Ивановской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ивановской области в структурном подразделении, осуществляющем функции делопроизводства и документационного обеспечения в аппарате Правительства Ивановской области (далее - гражданские служащие структурного подразделения, осуществляющего функции делопроизводства и документационного обеспечения, и структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства и документационного обеспечения), в соответствии с порядком по делопроизводству и работы со служебными документами.

Максимальный срок регистрации заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, - 1 календарный день.

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

Для ожидания приема заявителям отводится место в отделе по вопросам наград и геральдики, оборудованное столом 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.

Служебные места гражданских служащих отдела по вопросам наград и геральдики, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, выдается бумага, расходные материалы и канцтовары для предоставления государственной услуги.

Информационные материалы и образцы документов, размещаемые на информационном стенде, должны быть хорошо просматриваемыми.

Для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, его помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, его помещения, в которых предоставляется государственная услуга, входа и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, их помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показателями доступности государственной услуги являются:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

наличие информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и минимальная их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме заявления и документов, определенных абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента;

рассмотрение заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента;

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

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

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, является поступление в Правительство Ивановской области от заявителя заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента.

Заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, принимается и регистрируется гражданскими служащими структурного подразделения, осуществляющего функции делопроизводства и документационного обеспечения, в соответствии с требованиями, определенными в порядке по делопроизводству и работы со служебными документами.

В случае поступления заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, в отдел по вопросам наград и геральдики гражданский служащий отдела по вопросам наград и геральдики незамедлительно представляет их в структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства и документационного обеспечения, в соответствии с требованиями, определенными в порядке по делопроизводству и работы со служебными документами.

После регистрации заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, направляется в отдел по вопросам наград и геральдики.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 календарный день.

3.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, является их получение отделом по вопросам наград и геральдики.

Гражданский служащий отдела по вопросам наград и геральдики рассматривает заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы, определенные абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, с целью их проверки на предмет соответствия перечню документов, установленному пунктом 2.2 Порядка.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 3 календарных дня.

В случае несоответствия документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, перечню документов, установленному пунктом 2.2 Порядка (далее - выявленное несоответствие в документах), гражданский служащий отдела по вопросам наград и геральдики уведомляет заявителя посредством телефонной связи (телефонограммой) либо посредством электронной почты о наличии препятствий для принятия положительного решения о выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 календарный день.

Заявитель устраняет выявленное несоответствие в документах и повторно представляет их непосредственно гражданскому служащему отдела по вопросам наград и геральдики в течение 5 календарных дней со дня уведомления о наличии препятствий для принятия положительного решения о выдаче разрешения. В случае неустранения заявителем выявленного несоответствия в документах в срок, установленный в настоящем абзаце, гражданский служащий отдела по вопросам наград и геральдики направляет заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, ответственному секретарю комиссии.

В случае соответствия комплекта документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, перечню документов, установленному пунктом 2.2 Порядка, гражданский служащий отдела по вопросам наград и геральдики направляет заявление о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента, ответственному секретарю комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 календарный день.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения комиссией о праве использования и воспроизведения изображений герба Ивановской области и флага Ивановской области или об отказе в таком праве является получение ответственным секретарем комиссии заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента.

Ответственный секретарь комиссии организует подготовку и проведение заседания комиссии по рассмотрению заявления о выдаче разрешения с прилагаемыми к нему документами, определенными абзацами третьим и четвертым пункта 2.8 настоящего регламента.

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 настоящей административной процедуры не может превышать 25 календарных дней со дня поступления документов, представленных для представления государственной услуги, в Правительство Ивановской области.

Решение комиссии оформляется протоколом заседания комиссии. Ответственный секретарь комиссии представляет протокол заседания комиссии в отдел по вопросам наград и геральдики.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 2 календарных дня.

3.5. Основанием для начала административной процедуры по выдаче разрешения заявителю или уведомлению заявителя об отказе в выдаче разрешения является получение отделом по вопросам наград и геральдики протокола заседания комиссии.

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

Гражданский служащий отдела по вопросам наград и геральдики организует изготовление разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 2 календарных дня.

Гражданский служащий отдела по вопросам наград и геральдики незамедлительно по окончании организации изготовления разрешения представляет его на подпись должностному лицу, замещающему государственную должность Ивановской области согласно разделу 1 Реестра государственных должностей Ивановской области, утвержденного Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 121-ОЗ «О Реестре государственных должностей Ивановской области и о Реестре должностей государственной гражданской службы Ивановской области», входящую в структуру Правительства Ивановской области, и осуществляющему руководство аппаратом Правительства Ивановской области (далее -

должностное лицо, осуществляющее руководство аппаратом Правительства Ивановской области, являющееся председателем комиссии).

Разрешение подписывается должностным лицом, осуществляющим руководство аппаратом 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 по вопросам наград и геральдики информирует заявителя посредством телефонной связи (телефонограммой) либо посредством электронной почты о возможности получения разрешения в отделе по вопросам наград и геральдики.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 календарный день.

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

Гражданский служащий отдела по вопросам наград и геральдики регистрирует разрешение в реестре 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 по вопросам наград и геральдики готовит проект уведомления об отказе в выдаче разрешения и представляет его на подпись должностному лицу, осуществляющему руководство аппаратом Правительства Ивановской области, являющемуся председателем комиссии.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 2 календарных дня.

Должностное лицо, осуществляющее руководство аппаратом Правительства Ивановской области, являющееся председателем комиссии, подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 2 календарных дня.

Гражданский служащий отдела по вопросам наград и геральдики незамедлительно после подписания уведомления об отказе в выдаче разрешения информирует заявителя посредством телефонной связи (телефонограммой) о возможности получения им в день осуществления ему вызова в отделе по вопросам наград и геральдики уведомления об отказе в выдаче разрешения.

В случае отказа заявителя в получении либо неполучении им до 16.00 дня, в котором был осуществлен ему вызов, уведомления об отказе в выдаче разрешения в порядке, определенном в абзаце семнадцатом настоящего пункта, гражданский служащий отдела

по вопросам наград и геральдики в день осуществления им вызова представляет уведомление об отказе в выдаче разрешения в структурное подразделение, осуществляющее функции делопроизводства и документационного обеспечения.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения направляется заявителю гражданским служащим структурного подразделения, осуществляющего функции делопроизводства и документационного обеспечения, заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения настоящего административного действия - 1 календарный день.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением гражданскими служащими отдела по вопросам наград и геральдики положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностным лицом, осуществляющим руководство аппаратом Правительства Ивановской области, являющимся председателем комиссии, систематически при согласовании им документов, поступающих ему на подпись и касающихся предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме проверок.

4.3. Проверка в соответствии с решением должностного лица, осуществляющего руководство аппаратом Правительства Ивановской области, являющегося председателем комиссии, может проводиться в связи с поступлением в Правительство Ивановской области жалобы заявителя, а также в связи с выявленными нарушениями при предоставлении государственной услуги.

4.4. По результатам проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур (действий).

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность гражданских служащих отдела по вопросам наград и геральдики за решения и действия (бездействие) в ходе предоставления государственной услуги устанавливается в их должностных регламентах.

4.7. Граждане Российской Федерации, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами и государственными гражданскими служащими Ивановской области органа, предоставляющего государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы аналогичны способам информирования о предоставлении государственной услуги, предусмотренным разделом 1 «Общие положения» настоящего регламента.

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

государственных гражданских служащих Ивановской области, участвующих в предоставлении государственной услуги, - должностному лицу, осуществляющему руководство аппаратом Правительства Ивановской области;

должностного лица, осуществляющего руководство аппаратом Правительства Ивановской области, являющегося председателем комиссии, - Губернатору Ивановской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно им.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, в том числе Порядком и настоящим регламентом;

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 федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми

актами Ивановской области, в том числе Порядком и настоящим регламентом;

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

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, в том числе Порядком и настоящим регламентом;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым - седьмым пункта 2.10 настоящего регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя в Правительство Ивановской области с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронном виде. Жалоба на бумажном носителе может быть подана при личном приеме заявителя или по почте, в электронном виде жалоба может быть подана посредством официального сайта Правительства Ивановской области, регионального реестра и Портала услуг (с момента реализации технической возможности).

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии

печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в абзацах третьем, четвертом и пятом настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственных гражданских служащих Ивановской области органа, предоставляющего государственную услугу, их руководителя, участвующих в предоставлении государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственных гражданских служащих Ивановской области органа, предоставляющего государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица либо государственных гражданских служащих Ивановской области органа, предоставляющего государственную услугу, участвующих в предоставлении государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. 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 структурном подразделении, осуществляющем функции делопроизводства и документационного обеспечения), 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 или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Правительстве Ивановской области (в структурном подразделении, осуществляющем функции делопроизводства и документационного обеспечения).

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

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

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.14. Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных

гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ивановской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг».