АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 декабря 2012 г. N 2849

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ

СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА) РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ ГЕРБА ГОРОДА ИВАНОВА

ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

В КОММЕРЧЕСКИХ И ИНЫХ ЦЕЛЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852,от 15.10.2014 N 2119, от 28.06.2016 N 1219, от 24.11.2017 N 1628,от 29.05.2018 N 702, от 26.10.2018 N 1378, от 21.03.2019 N 409,от 27.06.2019 N 877, от 27.11.2019 N 1858, от 21.06.2021 N 735) |  |

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь пунктом 20 части 1 статьи 50.1 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих и иных целях".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

Глава Администрации города Иванова

А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Иванова

от 13.12.2012 N 2849

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА (ПЕРЕОФОРМЛЕНИЕ,

ПРОДЛЕНИЕ СРОКА ДЕЙСТВИЯ, ВЫДАЧА ДУБЛИКАТА) РАЗРЕШЕНИЯ

НА ПРАВО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗОБРАЖЕНИЯ ГЕРБА ГОРОДА ИВАНОВА

ЮРИДИЧЕСКИМИ ЛИЦАМИ И ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ

В КОММЕРЧЕСКИХ И ИНЫХ ЦЕЛЯХ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852,от 15.10.2014 N 2119, от 28.06.2016 N 1219, от 24.11.2017 N 1628,от 29.05.2018 N 702, от 26.10.2018 N 1378, от 21.03.2019 N 409,от 27.06.2019 N 877, от 27.11.2019 N 1858, от 21.06.2021 N 735) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Выдача (переоформление, продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих и иных целях" (далее - Муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент определяет стандарт предоставления Муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Заявителями Муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются юридические лица и индивидуальные предприниматели.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Муниципальной услуги - "Выдача (переоформление, продление срока действия, выдача дубликата) разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих и иных целях".

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:

Администрация города Иванова в лице Управления организационной работы Администрации города Иванова (далее - Уполномоченное управление).

Местонахождение и почтовый адрес Уполномоченного управления:

пл. Революции, д. 6, г. Иваново, 153000, контактные телефоны (телефоны для справок) - 8 (4932) 59-46-19, 59-45-27, адрес электронной почты: uorg@ivgoradm.ru.

Режим работы:

понедельник - четверг: с 9.00 до 16.00;

пятница: с 9.00 до 15.00;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни - выходные дни.

(п. 2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 21.03.2019 N 409)

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача Заявителю одного из следующих документов:

а) в случае предоставления Муниципальной услуги по выдаче [разрешения](#P297) на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих или иных целях - выдача разрешения на право использования изображения герба города Иванова в коммерческих и иных целях (далее - Разрешение) (приложение N 1 к настоящему Регламенту);

б) в случае предоставления Муниципальной услуги по продлению срока действия разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих или иных целях - выдача Разрешения с отметкой о продлении срока его действия;

в) в случае предоставления Муниципальной услуги по выдаче дубликата разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих или иных целях - выдача дубликата Разрешения;

г) в случае предоставления Муниципальной услуги по переоформлению разрешения на право использования изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в коммерческих или иных целях - выдача Разрешения с новым регистрационным номером.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации города Иванова при условии приложения полного перечня документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P91) настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852;

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852)

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

Устав города Иванова;

решение Ивановской городской Думы от 22.05.1996 N 33-1 "Об утверждении герба города Иванова";

постановление Главы города Иванова от 25.07.2008 N 2434 "О порядке выдачи разрешения на использование изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.6.1. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию города Иванова следующие документы:

1) заявление (далее - Заявление), которое должно содержать обоснование просьбы о выдаче Разрешения (переоформлении Разрешения, продлении срока действия Разрешения, выдаче дубликата Разрешения), сведения о характере, масштабе и сфере деятельности, перечень объектов, на которых предполагается воспроизведение изображения герба города Иванова, а также способ информирования Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги;

(п. 1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 702)

2) для индивидуальных предпринимателей - копии: паспорта гражданина, документа регистрации по месту жительства (если эти данные не указаны в паспорте гражданина);

3) образцы использования изображения герба города Иванова или эскизы изделий (в натуральную величину или в приемлемом масштабе, а также в многоцветном, одноцветном или одноцветном с использованием условной штриховки для обозначения цветов варианте).

2.6.2. В рамках межведомственного взаимодействия Уполномоченное управление запрашивает следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в случае, если эти документы не были представлены Заявителем по собственной инициативе:

1) для юридических лиц - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или заверенная надлежащим образом ее копия;

2) для индивидуальных предпринимателей - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или заверенная надлежащим образом ее копия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

- Заявление анонимного характера;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852)

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;

нарушение Заявителем Порядка выдачи разрешения на использование изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями и Положения о гербе города Иванова (при переоформлении и выдаче дубликата разрешения на право использования изображения герба города Иванова);

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в [пункте 2.6](#P90) настоящего Регламента;

в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P96) настоящего Регламента.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 702)

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальных услуг, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.8.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 26.10.2018 N 1378)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги - 15 минут.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852)

2.11. Срок регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги. Заявление Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, поступившее в Администрацию города Иванова до 15.00, регистрируется в день поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Прием Заявлений для предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления согласно графику приема граждан, указанному в [пункте 2.2](#P61) настоящего Регламента, в кабинете N 809, по адресу: г. Иваново, пл. Революции, д. 6.

Места для предоставления Муниципальной услуги оборудуются столами, стульями, персональным компьютером с возможностью доступа в сети Интернет, оргтехникой, канцелярскими товарами.

Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги находятся в холле перед помещением, где предоставляется Муниципальная услуга, и оборудуются столами, стульями, канцелярскими товарами, необходимыми для заполнения Заявителем документов о предоставлении Муниципальной услуги.

На информационном стенде, расположенном в помещении для ожидания и заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) срок предоставления Муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

г) образец заявления для предоставления Муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

е) информация о муниципальных органах, ответственных за предоставление услуги, с указанием контактных данных и ответственных лиц;

ж) извлечения из настоящего Регламента.

На официальном сайте Администрации города Иванова www.ivgoradm.ru (разделы "Администрация", "Подразделения", "Управление организационной работы") (далее - Сайт) размещается следующая информация о предоставлении Муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления Муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов Уполномоченного управления;

- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

- сведения о результатах предоставления Муниципальной услуги.

В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;

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

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 28.06.2016 N 1219)

2.13. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных материалов в отношении данной Муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;

- удобный график работы Уполномоченного управления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение Уполномоченного управления, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852)

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852)

Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- полнота предоставления Муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями ее предоставления, в том числе в соответствии с настоящим Регламентом;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении Муниципальной услуги.

2.14. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.gosuslugi.ru/, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: http://www.pgu.ivanovoobl.ru (далее - Порталы).

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении Муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852)

2.15. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- информирование по вопросу предоставления Муниципальной услуги;

- прием, регистрация Заявления с приложением документов;

- рассмотрение документов;

- принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P356) (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Информирование по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляет Уполномоченное управление.

Абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты Уполномоченного управления, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать фамилию, имя, отчество и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

3.3. Основанием для приема и регистрации Заявления является личное обращение Заявителя в Администрацию города Иванова с Заявлением и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, либо поступление указанных документов в Администрацию города Иванова по почте либо в электронном виде.

3.3.1. Заявитель передает Заявление (в двух экземплярах) на регистрацию в управление делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2017 N 1628)

3.3.2. В течение трех дней после регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалист управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова обеспечивает направление Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в Уполномоченное управление.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.11.2017 N 1628)

3.3.3. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов на основании [пункта 2.7](#P99) настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение одного дня направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении Муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

(п. 3.3.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852)

3.3.4. После регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде специалист управления делопроизводства и документационного контроля Администрации города Иванова обеспечивает направление Заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение Главе города Иванова, далее в Уполномоченное управление.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 28.06.2016 N 1219, от 24.11.2017 N 1628)

3.3.5. Начальник Уполномоченного управления рассматривает документы, представленные Заявителем, накладывает соответствующую резолюцию и передает их специалисту, ответственному за проверку документов, - секретарю комиссии (далее - Секретарь комиссии) при Администрации города Иванова по выдаче разрешения на использование изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - Комиссия).

3.3.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации документов Заявителя является получение Секретарем комиссии документов, представленных Заявителем.

При поступлении Заявления о получении Муниципальной услуги в электронном виде уполномоченный специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли Заявление о получении Муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если Заявление о получении Муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, уполномоченный специалист в 3-дневный срок направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 2.7](#P99) настоящего Регламента;

г) в случае если Заявление о получении Муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном [пунктом 2.11](#P121) настоящего Регламента, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

3.4. При поступлении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Секретарь комиссии:

а) проверяет полноту документов, представленных Заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с [пунктами 2.6.1](#P91), [2.8](#P104) настоящего Регламента;

б) в случае установления факта отсутствия документов, перечень которых установлен [пунктом 2.6.1](#P91) настоящего Регламента, Секретарь комиссии в 5-дневный срок уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. В случае предоставления Заявителем документов не в полном объеме срок рассмотрения документов исчисляется со дня предоставления необходимых документов в полном объеме. В случае непредставления Заявителем необходимых документов в установленный срок Заявление возвращается Заявителю без рассмотрения.

3.6. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.6.1. Секретарь комиссии в течение одного дня со дня получения полного пакета документов Заявителя доводит их для рассмотрения до всех членов Комиссии и согласовывает с председателем Комиссии дату проведения заседания Комиссии.

3.6.2. Комиссия рассматривает документы, указанные в [пункте 2.6](#P90) настоящего Регламента, принимает решение о выдаче Разрешения, переоформлении Разрешения, продлении срока действия Разрешения, выдаче дубликата Разрешения (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P104) настоящего Регламента) либо мотивированное решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в 7-дневный срок.

3.6.3. Секретарь комиссии оформляет решение Комиссии протоколом, который подписывается председателем и Секретарем комиссии, в срок не позднее трех дней со дня проведения заседания. Протокол решения Комиссии является основанием для:

- подготовки Разрешения (дубликата Разрешения) с соблюдением сроков, указанных в [пункте 2.4](#P76) настоящего Регламента, подписанного руководителем аппарата Администрации города Иванова, председателем комиссии при Администрации города Иванова, заверенного гербовой печатью Администрации города Иванова. Разрешение выдается на срок до трех лет;

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 28.06.2016 N 1219, от 27.11.2019 N 1858, от 21.06.2021 N 735)

- проставления отметки по продлению срока действия Разрешения;

- для подготовки нового Разрешения и присвоения ему нового регистрационного номера в случае переоформления Разрешения;

- подготовки письма руководителя аппарата Администрации города Иванова, председателя комиссии при Администрации города Иванова по выдаче разрешения на использование изображения герба города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, содержащего мотивированный отказ в выдаче разрешения на право использования изображения герба города Иванова в коммерческих и иных целях с указанием причин отказа.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 28.06.2016 N 1219, от 27.11.2019 N 1858, от 21.06.2021 N 735)

3.6.4. Секретарь комиссии регистрирует Разрешение, информирует Заявителя о принятом решении лично, по телефону, по почте либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в 5-дневный срок со дня принятия Комиссией решения.

3.6.5. Секретарь комиссии выдает Заявителю Разрешение (дубликат Разрешения, Разрешение с пометкой о продлении срока действия, Разрешение с новым регистрационным номером) либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, о чем делает отметку в реестре выданных Разрешений.

3.7. В случае отсутствия нарушений порядка использования изображения герба города Иванова в течение срока действия Разрешения продление его срока действия производится в порядке, предусмотренном для выдачи Разрешения.

3.8. В случае если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#P96) настоящего Регламента, или приложил их копии, Уполномоченное управление в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений Регламента.

В случае если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#P96) настоящего Регламента, Уполномоченное управление готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги:

по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги;

выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа результаты предоставления Муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

(п. 3.8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 24.12.2013 N 2852)

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Начальник Уполномоченного управления осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.2. Специалисты Уполномоченного управления, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения Заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова

от 29.05.2018 N 702)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 27.06.2019 N 877)

1) нарушение срока регистрации Заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) 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, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 26.10.2018 N 1378)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной 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, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#P112) настоящего Регламента.

(пп. 10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 26.10.2018 N 1378)

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Муниципальной услуги:

1. Жалоба подается на имя начальника Уполномоченного управления (в случае обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного управления) или руководителя аппарата Администрации города Иванова, курирующего работу Уполномоченного управления (в случае обжалования решений и действий (бездействия) начальника Уполномоченного управления), в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 153000, г. Иваново, Революции пл., д. 6, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу (uorg@ivgoradm.ru; www.ivgoradm.ru, priem.ivgoradm.ru/sad/requests.nsf/dosudebnoe), Порталов, а также может быть принята на личном приеме Заявителя в соответствии с графиком:

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 27.11.2019 N 1858, от 21.06.2021 N 735)

начальником Уполномоченного управления (первая среда каждого месяца: с 10-00 до 12-00, третья среда каждого месяца: с 15-00 до 19-00; телефон 59-45-27);

руководителем аппарата Администрации города Иванова, курирующим работу Уполномоченного управления, по предварительной записи (вторая среда каждого месяца: с 13-00 до 16-00; телефон для предварительной записи 59-45-12).

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 27.11.2019 N 1858, от 21.06.2021 N 735)

2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#P269) настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 26.10.2018 N 1378)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 26.10.2018 N 1378)

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи органы, указанные в [пункте 5.2](#P257) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача (переоформление, продление срока действия,

выдача дубликата) разрешения на право

использования изображения герба города Иванова

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

в коммерческих и иных целях"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления, выдавшего разрешение)

 Разрешение

 на использование изображения герба города Иванова

Дата выдачи: "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с постановлением Главы города Иванова от 25.07.2008

N 2434 "О порядке выдачи разрешения на использование изображения герба

города Иванова юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями", на

основании протокола заседания комиссии при Администрации города Иванова по

выдаче разрешения на использование изображения герба города Иванова

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями от "\_\_\_\_"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_:

 1. Разрешить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование юридического лица или индивидуального

 предпринимателя, юридический адрес, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 серия, номер свидетельства о государственной регистрации

использовать изображение герба города Иванова.

 2. Определить формы и виды использования изображения герба города

Иванова: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. Срок действия разрешения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

 М.П.

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача (переоформление, продление срока действия,

выдача дубликата) разрешения на право

использования изображения герба города Иванова

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

в коммерческих и иных целях"

Заявление

Утратило силу. - Постановление Администрации г. Иванова от 29.05.2018 N 702.

Приложение N 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Выдача (переоформление, продление срока действия,

выдача дубликата) разрешения на право

использования изображения герба города Иванова

юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями

в коммерческих и иных целях"

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении Муниципальной услуги

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием Заявления с приложением документов │

 └─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка достоверности, полноты представленных │

 │ Заявителем документов │

 └─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Рассмотрение Заявления с приложением документов │

 │ на Комиссии │

 └──────┬────────────────────────────────────┬─────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Наличие оснований для отказа │ │ Отсутствие оснований для отказа │

│в предоставлении Муниципальной │ │в предоставлении Муниципальной услуги│

│ услуги │ │ │

└──────────────┬────────────────┘ └─────────────────┬───────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────────┐

│ Отказ в предоставлении │ │ Рассмотрение Комиссией документов │

│ Муниципальной услуги, │ │ и принятие решения о предоставлении │

│ направление письма об отказе │ │ Муниципальной услуги либо отказе │

└───────────────────────────────┘ │в предоставлении Муниципальной услуги│

 └─────────────────┬───────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────┐

 │Предоставление Муниципальной услуги, │

 │ выдача разрешения на использование │

 │ изображения герба города Иванова │

 │ (дубликата Разрешения) │

 └─────────────────────────────────────┘