

Российская Федерация

Новгородская область

Администрация СОЛЕЦКОГО муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.12.2021 № 1816

(в редакции постановления Администрации муниципального округа от 28.02.2022 №373, от 08.02.2023 №162,от 09.10.2023 № 1906 )

г. Сольцы

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального округа от 25.01.2021 № 93 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Солецкого муниципального округа**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области».

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – «Бюллетень Солецкого муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Заместитель Главы администрации Ю.В. Михайлова**

|  |
| --- |
| Утвержден постановлением Администрации муниципального округаот 03.12.2021 № 1816 |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа новгородской области»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области» (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Солецкого муниципального округа в ходе выдачи разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области(далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Солецкого муниципального округа (далее – Уполномоченный орган), их должностными лицами, взаимодействия Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. Понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том же значении, что и в областном законе от 24.12.2018 № 357-ОЗ «О региональных, муниципальных, территориальных брендах, народных художественных промыслах и ремесленной деятельности».

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

1) субъекты предпринимательской деятельности, производящие товар или продукцию, изделия, предметы, которые изготовляются только посредством полного их цикла производства в границах географических территорий муниципального образования Новгородской области (далее предприниматель),

2) субъекты народных художественных промыслов и субъекты ремесленной деятельности, использующие указанные бренды (далее мастер)

1.2.2. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений:

на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»(далее - единый портал), федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал); региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2) по номеру телефона для справок должностным лицом
Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

1.3.2. На информационных стендах Уполномоченного органа, его структурных подразделений, на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

1.3.3.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

1.3.3.5. Результаты предоставления муниципальной услуги, порядок и способы предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1.3.3.7. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.8. Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресе официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1.3.5.1. Уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.2. Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области.

2.2.**Наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется комитетом по экономике, туризму, инвестициям и сельскому хозяйству Администрации муниципального округа (далее – комитет ).

2.2.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист комитета (далее- специалист комитета).

2.2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, оказываемых в целях предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой Солецкого муниципального округа.

2.2.4. В процессе предоставления муниципальной услуги специалист комитета взаимодействует с Федеральной налоговой службой Российской Федерации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

**2.3. Описание результата представления муниципальной услуги являются**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 разрешение на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – разрешение );

 отказ в выдаче разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.2.Срок оформления разрешения на использование бренда составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2. пункта 2.4 настоящего административного регламента:

в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

в форме документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, подписанного Администрацией, посредством выдачи заявителю лично под расписку либо направления документа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления комитет обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня со дня принятия комитетом решения об утверждении либо об отказе в утверждении, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.2. пункта 2.4 настоящего административного регламента, передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю.

При наличии технической возможности электронного взаимодействия при выдаче результата услуги с использованием АИС МФЦ, должностное лицо комитета направляет результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Специалист МФЦ составляет на бумажном носителе документ, подтверждающий содержание направленного комитетом электронного документа, заверяет его подписью и печатью МФЦ и выдает заявителю.

2.4.4. В случае если в заявлении, представленном непосредственно или в электронной форме, отсутствует информация о способе получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, указанный документ направляется заявителю посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Администрации Солецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Предприниматель с целью получения разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области (далее - разрешение) направляет(представляет) в уполномоченный орган непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее многофункциональный центр) посредством личного обращения, почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области":

заявление по форме согласно приложению № 1 (далее заявление) настоящего административного регламента;

копии свидетельства о государственной регистрации продукции (товара) и (или) декларации о соответствии техническим регламентам, сертификата соответствия продукции (товара) согласно требованиям, установленным в Федеральном законе от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ
«О техническом регулировании»;

копии документов, подтверждающих проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, сертификата системы менеджмента качества (для продукции (товара), которую предполагается использовать под брендом Новгородской области);

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях, документах, связанных с введением продукции (товара) в гражданский оборот, в оформлении торговых площадей и мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде персонала;

цветные фотографии каждого вида продукции (товара) размером не менее 9 x 12 сантиметров.

Копии документов и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью предпринимателя или уполномоченного им лица (в том числе электронной в случае подачи заявления через региональный портал).

В случае направления предпринимателем заявления и прилагаемых документов в электронном виде представляемые заявления и прилагаемые документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи"

2.6.2 Для получения разрешения мастер направляет (представляет) в уполномоченный орган непосредственно либо через многофункциональный центр посредством личного обращения, почтового отправления или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" или региональную государственную информационную систему "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области" :

заявление;

эскиз, содержащий словесное описание и изображение использования бренда на продукции (товаре), потребительской упаковке, этикетке продукции (товара), выставках, ярмарках, транспорте, транспортной таре продукции (товара), сувенирных изделиях и в оформлении мест демонстрации продукции (товара), объявлениях, на вывесках, в рекламе, одежде мастера.

Эскиз и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью мастера (в том числе электронной в случае подачи заявления через региональный портал).

В случае направления предпринимателем заявления и прилагаемых документов в электронном виде представляемые заявления и прилагаемые документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.6.3. В случае изменения сведений, содержащихся в разрешении, заявитель представляет в уполномоченный орган:

1) заявление о внесении изменений в разрешение в произвольной форме (далее заявление) (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении №3к настоящему административному регламенту);

2) документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения.

2.6.4.Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги или специалистами МФЦ.

2.6.7. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги.

2.6.7.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.6.8. В полном объеме услуга может быть предоставлена на портале, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае, на указанных порталах размещена информация о порядке получения услуги.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении экранной формы на Порталах.

2.6.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. В случае, если заявителем не представлены выписка из государственных реестров о юридическом лице, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, справка налогового органа, подтверждающая отсутствие у предпринимателя по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявления неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, то специалист комитета через официальный сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации в сети Интернет запрашивает выписку из государственного реестра о юридическом лице, выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, справку налогового органа, подтверждающую отсутствие у предпринимателя по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах в электронной форме.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

 Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственныхи муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе, 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 предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче разрешения предпринимателям:

1) несоответствие предпринимателя требованиям, установленным пунктом 7 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2) несоответствие представленных предпринимателем документов и фотографий требованиям, определенным пунктом 8 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 8Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2.10.3. Основания для отказа в выдаче разрешения мастерам:

1) несоответствие мастера требованиям, установленным пунктом 11 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

2) несоответствие представленных мастером документов и фотографий требованиям, определенным пунктом 12 Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123;

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 12Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123.

2.10.4. Основание для отказа во внесении изменений в разрешение:

непредставление заявителем документов, подтверждающих изменение сведений, содержащихся в разрешении.

2.10.5. Мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

2.10.6. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию муниципального округа за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, в том числе поступившее в электронной форме с использованием регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в Уполномоченный орган .

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.16.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.16.2. В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.16.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.16.5. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности муниципального служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.16.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16.7. Вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

а) наименование;

б) место нахождения;

в) режим работы;

г) адрес официального сайта;

д) телефонный номер и адрес электронной почты.

2.16.8. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение Администрации с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий**

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являетсясовокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателямидоступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством регионального портала);

возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами комитета.

2.17.5. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

- в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде на официальном сайте Уполномоченного органа, на порталах.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать
15 минут.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Солецкого муниципального округа и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Административные процедуры, предусматривающие прием и выдачу готовых документов, могут выполняться как на базе отдела МФЦ Солецкого района, так и на базе любого МФЦ на территории Новгородской области.

В случае подачи предпринимателем или мастером заявки через многофункциональный центр заявления с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня направляется многофункциональным центром посредством системы электронного документооборота органов исполнительной власти Новгородской области(далее СЭД ОИВ Новгородской области) в уполномоченный орган, который регистрирует заявление в СЭД ОИВ Новгородской области в день поступления.

2.18.3. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, в Администрацию муниципального округа.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления государственной и (или) муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

в ходе личного приема заявителя;

по телефону;

по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

2.18.4. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Порталах (федеральном и региональном), подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Уведомление заявителя о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется отделом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления от заявителя соответствующей интерактивной формы в электронном виде, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Новгородской области».

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1) прием и регистрация заявления и иных документов;

2) направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

5) внесение изменений в разрешение.

**3.2. Прием и регистрация заявления и иных документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя заявления и иных документов:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган почтовым отправлением;

в форме электронного документа с использованием регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача заявления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента(в случае если заявитель представляет документы, указанные в пункте
2.7 настоящего административного регламента, по собственной инициативе) на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлена заранее.

По просьбе обратившегося лица заявление может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа , специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписываетв заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

**Должностное лицоУполномоченного орган**а**, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет полномочия заявителя;

4) проверяет наличие и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

5) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

6) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов и регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

7) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

**Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:**

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет полномочия заявителя;

4) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

5) в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.10 настоящего административного регламента информирует в устной форме заявителя о выявленных фактах, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению;

6) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует заявку о предоставлении услуги посредством информационной системы МФЦ, регистрирует заявление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения заявления.

Передача в Уполномоченный орган документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного
лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов почтовым отправлением, через региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала заявления и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации заявления является день её поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы заявления, подписанной электронной подписью, через личный кабинет регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявления и иных документов в иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством регионального портала;

- в электронном виде посредством электронной почты.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление заявления и иных необходимых документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа ;

через официальный сайт Уполномоченного органа ;

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи заявления с использованием регионального портала не осуществляется.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявления и иных документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов
по электронной почте, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через региональный портал Уполномоченного органа , заявлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через региональный портал днем получения заявления является дата присвоения заявлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа , ответственное за прием документов:

- регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

- проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

- проверяет представленные документы на предмет комплектности;

- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе заявления и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении заявления, поступившего в электронной форме с использованием регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявлению «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результат административной процедуры – прием и регистрация заявки и документов от заявителя.

3.2.6. Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 минут.

**3.3. Направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление предпринимателем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявления от предпринимателя, мастера о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

**3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или получение последнего ответа на направленный в соответствии с пунктом 3.3 настоящего административного регламента межведомственный запрос.

3.4.2. В случае отсутствия оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления о выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к ней документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления об отказе в выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта постановления о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, постановление подписывается заместителем Главы администрации, курирующим деятельность комитета, и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и подлежит опубликованию в установленном порядке, а так же размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах 2.10.2, 2.10.3 пункта 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное заместителем Главы администрации постановление о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги .

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

**3.5. Оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения Уполномоченный орган оформляет разрешение по форме согласно приложению № 2 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

3.5.4. Заявитель не позднее 12 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о выдаче разрешения обращается в Уполномоченный орган за получением разрешения.

3.5.5. Разрешение выдается Уполномоченным органом заявителю лично в день его обращения. Одновременно с выдачей разрешения Уполномоченный орган заключает с заявителем договор об использовании бренда. Типовая форма договора утверждается правовым актом уполномоченного органа.

3.5.6. В случае не обращения заявителя за получением разрешения в срок, указанный в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, или получения от заявителя письменного отказа от получения разрешения, Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения, которое оформляется постановлением Уполномоченного органа.

3.5.7. Должностное лицо Уполномоченного органа

в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.8. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является факт подписания постановления Уполномоченного органа о выдаче разрешения.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) вручение заявителю разрешения и подписание договора об использовании бренда;

2) направление уведомления об отказе в выдаче разрешения;

3) отмена решения о выдаче разрешения.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявлению, поступившему в уполномоченный орган в электронной форме с использованием регионального портала, заявлению присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявления, поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, производит специалист комитета.

3.5.10. Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения.

Способ фиксации результата – регистрация в системе электронного документооборота соответствующего решения.

**3.6. Внесение изменений в разрешение**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о внесении изменений в разрешение и иных необходимых документов.

Прием и регистрация заявления и необходимых документов осуществляется в порядке, определенном в пункте 3.2 настоящего административного регламента.

3.6.2. В случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо уполномоченного органа готовит проект постановления о внесении изменений в разрешение и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.3. В случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.10.4 пункта 2.10 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо Уполномоченного органа готовит проект постановления об отказе внесения изменений в разрешение и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.4. После согласования проекта постановления о внесении изменений в разрешение либо об отказе внесения изменений в разрешение постановление подписывается заместителем Главы администрации муниципального округа и регистрируется в системе электронного документооборота.

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение либо об отказе внесения изменений в разрешение направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.6.6. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение Уполномоченный орган оформляет новое разрешение по форме согласно приложению № 2 в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о внесении изменений в разрешение.

3.6.7. Заявитель не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о внесении изменений в разрешение обращается в Уполномоченный орган, МФЦ за получением нового разрешения .

3.6.8. Новое разрешение выдается заявителю лично в день его обращения Уполномоченным органом, МФЦ.

3.6.9. Критерием принятия решения о внесении или об отказе внесения изменений в разрешение является наличие или отсутствие основания для отказа внесения изменений, указанного в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента.

3.6.10. Результат административной процедуры – новое разрешение либо решение об отказе внесения изменений в разрешение.

3.6.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата – регистрация документов в системе электронного документооборота.

**3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи заявления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок на заместителя Главы администрации муниципального округа в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения председателем комитета или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют председателя комитета или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ, предоставляющими государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной и (или) муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется руководителем МФЦ.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению председателя комитета или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица комитета.

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц комитета, предоставляющего муниципальную услугу, специалистов МФЦ, предоставляющих государственную и (или) муниципальную услугу, указанную в комплексном запросе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему государственную и (или) муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную или муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Специалисты МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись в Уполномоченный орган.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, специалиста многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба)**

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами*.*В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами.В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

**5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалобы на должностное лицо (муниципального служащего) комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются председателю комитета.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые председателем комитета при предоставлении муниципальной услуги, подаются первому заместителю Главы администрации муниципального округа.

5.3.3. Жалобы на решения, принятые первым заместителем Главы администрации муниципального округа подаются Главе муниципального округа.

5.3.4. 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.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новгородской области.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в комитет.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, специалиста МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (https://uslugi.novreg.ru);

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https:// gosuslugi.ru);

3) федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» (<https://do.gosuslugi.ru>).

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя и (или) специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

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 которому 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, руководителя МФЦ, специалиста МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, специалиста МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального округа, комитет, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица (муниципального служащего) комитета, руководителя и (или) специалиста МФЦ, 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. При этом, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине отдела и (или) должностного лица, взимание платы с заявителя не допускается.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.7.1 пункта 5.7 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц (муниципальных служащих) комитета – Главе муниципального округа.

**5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица (муниципального служащего) Уполномоченного органа, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Уполномоченный орган, МФЦ обеспечивают:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Уполномоченного органа, МФЦ в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, должностных лиц и специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги«Выдача разрешения на использования

муниципального бренда

 Солецкого муниципального округа

 Новгородской области»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Солецкого муниципального округа |
| (наименование уполномоченного органа) |
|  | (наименование или ФИО (при наличии) заявителя) |
| (ИНН) |
| (ОГРН) |
| (юридический (фактический) адрес (для юридического лица или индивидуального предпринимателя) адрес места проживания, паспортные данные (для физического лица)) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ**на получение разрешения на использование |
|  |
| (полное наименование регионального, муниципального,территориального бренда Новгородской области) |
| Прошу предоставить разрешение на использование |  |
| . |
| (полное наименование регионального, муниципального,территориального бренда Новгородской области) |
| Для использования |  |
|  | (наименование (вид) продукции (товара)) |
| . |
| Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Порядком использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области. |
| К настоящей заявке прилагаются следующие документы: |  |
|  |
| . |
| Согласен на обработку своих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных". |
|  |
| Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо |  |  | И.О.Фамилия |
|  | МП(при наличии) | (подпись) |  |

Приложение N 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

 «Выдача разрешения на

использование муниципального бренда

 Солецкого муниципального округа

 Новгородской области»

|  |
| --- |
| НОВГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ |
| Администрация Солецкого муниципального округа |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года |
| РАЗРЕШЕНИЕ N \_\_\_\_\_\_\_ |
| на использование |  |
|  | (полное наименование регионального, муниципального, территориального бренда Новгородской области) |
| (наименование уполномоченного органа) |
| в лице | , |
|  | (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или заместителя руководителя уполномоченного органа) |
| действующего на основании | , |
| настоящим разрешением подтверждает, что |  |
|  |
| (наименование субъекта предпринимательской деятельности,производящего товар или продукцию, изделия, предметы,которые изготавливаются только посредством полного их циклапроизводства в границах географических территориймуниципального образования Новгородской области, субъектанародных художественных промыслов и субъекта ремесленнойдеятельности, использующего указанный бренд) |
| имеет право использования |  |
|  | (полное наименование бренда Новгородской области) |
| в период с "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года. |
| Право использования указанного бренда Новгородской области предоставляется на следующий товар или продукцию, изделия, предметы, произведенные на территории Новгородской области: |
|  |  |
| Право использования |  |
|  | (указывается полное наименование регионального, муниципального, территориального бренда Новгородской области) |
| предоставлено безвозмездно. |
|  |
| Руководитель уполномоченного органа |  |  |  | И.О.Фамилия |
|  | МП | (подпись) |  |  |

|  |
| --- |
|  Приложение №3к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование муниципального бренда Солецкого муниципального округа Новгородской области»  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрация Солецкого муниципального округа |
|  |  |
|  |  |  |
|  | (наименование или ФИО (при наличии) заявителя) |
|  | (ИНН) |
|  |
|  (ОГРН) |
| (юридический (фактический) адрес (для юридического лица или индивидуального предпринимателя) адрес места проживания, паспортные данные (для физического лица)) |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** **о внесении изменений в разрешение на использование бренда**Прошу внести в разрешение на использование муниципального бренда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(полное наименование муниципального, бренда Новгородской области)выданное «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, следующие изменения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Настоящим подтверждаю, что ознакомлен с Порядком использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области. |
| К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мне известно об обработке моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». |
| Заявитель |  |  |  |
|  | МП (при наличии) | (подпись) | И.О.Фамилия |
|  |  |