



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2021 № 16

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование регионального бренда Новгородской области»

В соответствии с областным законом от 24.12.2018 № 357 - ОЗ «О региональных, муниципальных, территориальных брендах, народных художественных промыслах и ремесленной деятельности», Порядком использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, пунктом 3.18 Положения о министерстве промышленности и торговли Новгородской области, утвержденного постановлением Правительства Новгородской области от 21.12.2017 № 458, министерство промышленности и торговли Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование регионального бренда Новгородской области».

2. Разместить постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр **И.В. Чекмарев**



Утверждено

постановлением министерства
промышленности и торговли
Новгородской области
от 30.11.2021 № 16

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование регионального бренда Новгородской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование регионального бренда Новгородской области» (далее административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) министерства промышленности и торговли Новгородской области (далее министерство) в ходе выдачи разрешения на использование регионального бренда Новгородской области (далее государственная услуга).

Административный регламент также устанавливает порядок работы министерства с физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

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 государственной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее заявитель), являются:

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

субъекты народных художественных промыслов и субъекты ремесленной деятельности, использующие региональный бренд (далее мастер).

1.2.2. С заявлением о предоставлении государственной 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 государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

1) посредством размещения информации, в том числе о месте нахождения, графике (режиме) работы министерства:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет»: <http://minpromtorg.novreg.ru> (далее официальный сайт министерства);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее единый портал);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее региональный портал);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр): <http://rgu.novreg.ru/RGU2Auth.html> (далее региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства;

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ;

на портале МФЦ: <https://mfc53.novreg.ru>;

2) по номеру телефона по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях министерства, на официальном сайте министерства, в федеральном реестре, в региональном реестре размещается информация:

1) место нахождения, почтовый адрес, график работы должностного лица министерства промышленности и торговли Новгородской области;

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

3) текст административного регламента, в том числе порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную 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 государственной 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 государственной услуги.

1.3.3.4. Государственная услуга предоставляется безвозмездно, без взимания оплаты государственных пошлин.

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

о месте нахождения и графике работы министерства;

о порядке предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об адресе официального сайта министерства.

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

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

1.3.5.2. Уведомление о предоставлении государственной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на использование регионального бренда Новгородской области.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:
министерством;

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ).

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Новгородской области.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

решение министерства о выдаче разрешения на использование бренда Новгородской области (далее решение о выдаче разрешения);

решение министерства об отказе в выдаче разрешения на использование бренда Новгородской области (далее решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

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

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте министерства, в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной 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 регионального бренда Новгородской области (далее - разрешение) направляет (представляет):

заявку по форме согласно приложению № 1 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123 (далее заявка);

согласие на обработку персональных данных, заполненное по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

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 заявки через региональный портал).

2.6.2. Мастер с целью получения разрешения направляет (представляет): заявку;

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 заявки через региональный портал).

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

заявление о внесении изменений в разрешение в произвольной форме (далее заявление) (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту);

документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения:

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 заявки через региональный портал);

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 заявки через региональный портал).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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. Документы, которые запрашиваются министерством посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если предприниматель не представил указанные документы по собственной инициативе:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при необходимости);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при необходимости);

справка налогового органа, подтверждающая 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 (при необходимости).

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их

изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче разрешения предпринимателям: 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;

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;

непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 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.

2.10.3. Основания для отказа в выдаче разрешения мастерам:

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;

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;

непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 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.

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 государственной 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 министерство за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

Заявка (заявление), в том числе поступившее в электронной форме с использованием регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня их поступления ответственному лицу министерства через ответственное лицо за ведение делопроизводства в министерстве.

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

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.

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

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 помещениях министерства.

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

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

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

Вход в помещение министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная 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;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной 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 государственной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления государственной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

2.17.3. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью государственной услуги;

соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами министерства.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием регионального портала, а также возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.18.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги может осуществляться в МФЦ при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между министерством и ГОАУ «МФЦ».

2.18.3. При направлении заявки в электронной форме заявитель формирует заявку в форме электронного документа и подписывает его простой или усиленной неквалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг и Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634».

III. 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 (действий)

- 1) прием и регистрация заявки и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо

отказе в предоставлении государственной услуги;

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

5) внесение изменений в разрешение.

3.2. Прием и регистрация заявки и иных документов

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

на бумажном носителе непосредственно в министерство, МФЦ;

на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления;

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

При личной форме подачи документов в министерство, МФЦ подача заявки и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает заявку 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 заявка о предоставлении государственной услуги может быть оформлена заявителем в ходе приема в министерстве, МФЦ, либо оформлена заранее.

По просьбе обратившегося лица заявка может быть оформлена должностным лицом министерства, ответственным за прием документов, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявку свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 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;

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

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:

устанавливает предмет обращения;

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

проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 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;

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

Передача в министерство пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем 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 министерства, 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 государственной услуги могут быть представлены в министерство посредством направления заявки о предоставлении государственной услуги и иных документов почтовым отправлением, через региональный портал, электронную почту (заочная форма подачи документов):

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

Днем регистрации заявки является день её поступления в министерство; в электронном виде - посредством заполнения интерактивной формы заявки, подписанной электронной подписью, через личный кабинет регионального портала, без необходимости дополнительной подачи заявки и иных документов в иной форме.

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

При формировании заявки обеспечивается:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявки;

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

заполнение полей электронной формы заявки 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 заявки 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.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, указанные в пунктах 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством регионального портала;

в электронном виде - посредством электронной почты.

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

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в министерство;

по телефону министерства.

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 заявки 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 министерство для подачи заявки с использованием регионального портала не осуществляется.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде, и регистрацию заявки 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 заявки о предоставлении государственной услуги в электронной форме через региональный портал в министерство, заявке 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 заявки является дата присвоения заявки статуса «отправлено в ведомство».

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

регистрирует заявку под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявки 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 министерство, должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу министерства, ответственному за оформление документов по оказанию государственной услуги.

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 министерство.

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

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

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация в министерстве заявки и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу министерства, ответственному за оформление документов по оказанию государственной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

Результат административной процедуры в отношении заявки, поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявки, поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной 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 30 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 министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявки, 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 государственной услуги, указанных в 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в министерство заявки от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной 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 пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента, после проверки заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, оформляет решение о выдаче разрешения в форме проекта постановления министерства и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.3. В случае наличия оснований для отказа, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента, после проверки заявки и прилагаемых к ней документов должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, готовит решение об отказе в выдаче разрешения в форме постановления министерства и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. После согласования проекта решения министерства о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, решение подписывается министром и регистрируется в системе электронного документооборота министерства.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в

предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результат административной процедуры – подписанное министром промышленности и торговли Новгородской области решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в форме постановления министерства.

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

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. Должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, 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 должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, оформляет разрешение по форме согласно приложению № 2 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, 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 министерство за получением разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.5.5. Разрешение выдается министерством заявителю лично в день его обращения. Одновременно с выдачей разрешения министерство заключает с заявителем договор об использовании бренда.

3.5.6. В случае необращения заявителя за получением разрешения в срок, указанный в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, или получения от заявителя письменного отказа от получения разрешения, министерство 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 министерства.

3.5.7. Должностное лицо министерства, ответственное за оформление

документов по оказанию государственной услуги, 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 государственной услуги является факт подписания решения о выдаче разрешения и личное обращение заявителя в министерство.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является: вручение заявителю разрешения и подписание договора об использовании бренда;

направление уведомления об отказе в выдаче разрешения;
отмена решения о выдаче разрешения.

В случае принятия решения об отказе предоставления государственной услуги по заявке (заявлению), поступившему в министерство в электронной форме с использованием регионального портала, заявке (заявлению) присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса заявки (заявления), поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги.

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 министерство 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 пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, готовит проект решения о внесении изменений в разрешение в форме постановления министерства и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.3. В случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.10.4 настоящего административного регламента, после проверки заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, готовит проект решения об отказе внесения изменений в разрешение в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.6.4. После согласования проекта решения о внесении изменений в разрешение либо об отказе внесения изменений в разрешение, решение подписывается министром промышленности и торговли Новгородской области и регистрируется в системе электронного документооборота министерства.

3.6.5. Должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, 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 министерство оформляет новое разрешение по форме согласно приложению № 2 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации», утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, 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 министерство за получением нового разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.6.8. Новое разрешение выдается министерством заявителю лично в день его обращения.

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 в форме постановления министерства.

3.6.11. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в министерстве документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата - регистрация документов в системе электронного документооборота.

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ в порядке, установленном настоящим административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между министерством, предоставляющим государственную 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 государственных услуг;

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

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

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

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя министра промышленности и торговли Новгородской области 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 министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, подготавливает документ, являющийся результатом предоставления государственной 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 государственной услуги, должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого

документа должностного лица 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.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения министром промышленности и торговли Новгородской области или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений настоящего 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 государственной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению министра промышленности и торговли Новгородской области или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой государственной услуги проводятся на основании приказа министерства. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства. 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 министерства промышленности и торговли Новгородской области.

4.3. Ответственность должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью министерства при предоставлении государственной услуги.

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления государственной услуги

4.5.1. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- за полноту передаваемых в министерство запросов о предоставлении государственных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

- за своевременную передачу в министерство запросов о предоставлении государственных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение действующего законодательства.

4.5.2. Работники 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.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги) либо работником МФЦ, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) должного лица министерства, ответственного за оформление документов по оказанию государственной услуги подается министру промышленности и торговли Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала и регионального портала

Министерство обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в помещениях министерства, МФЦ, едином портале, региональном портале, официальном сайте;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) министерства, а также его должностных лиц

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) министерства, его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг», постановлением Новгородской областной Думы от 25.10.2021 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на едином портале и региональном портале.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
использование регионального бренда
Новгородской области»

(форма)

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
зарегистрированный(-ая) по адресу _____,

паспорт серия _____ № _____ выдан _____
(дата)

(кем выдан)

свободно, своей волей и в своем интересе даю министерству промышленности и торговли Новгородской области (далее министерство), согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации о персональных данных в ходе предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на использование регионального бренда Новгородской области» (далее государственной услуги).

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации.

Даю согласие на передачу моих персональных данных с их последующей обработкой третьим лицам в целях осуществления и выполнения возложенных на них законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей при предоставлении государственной услуги, а также на срок, указанный в разрешении на использование регионального бренда, в том числе в процессе хранения указанных данных.

Я ознакомлен(-а) с тем, что:

согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия в течение срока предоставления государственной услуги и на срок, указанный в разрешении на использование регионального бренда;

согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

в случае отзыва согласия на обработку персональных данных министерство вправе применить положение части 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 252-ФЗ «О персональных данных»;

после проведения вышеуказанной проверки мои персональные данные будут храниться министерстве в течение срока, предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов.

(число, месяц, год)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
использование регионального бренда
Новгородской области»

**Рекомендуемая форма
заявления о внесении изменений
в разрешение на использование регионального бренда**

В министерство промышленности
и торговли Новгородской области

от _____
(наименование или Ф.И.О. (при наличии)
заявителя)

от _____
(наименование или Ф.И.О. (при наличии)
заявителя)

(ИНН)

(ОГРН)

(юридический (фактический) адрес (для
юридического лица или индивидуального
предпринимателя) адрес места проживания,
паспортные данные (для физического лица)
органа

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о внесении изменений в разрешение на использование бренда**

Прошу внести в разрешение на использование регионального бренда

(полное наименование регионального 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