



Российская Федерация
Новгородская область

Администрация Великого Новгорода

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.12.2021 № 6510
Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование муниципального бренда Великого Новгорода"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", областным законом от 24 декабря 2018 г. № 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,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование муниципального бренда Великого Новгорода".

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Новгород" и разместить на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет.

Мэр Великого Новгорода

С.В. Бусурин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Великого Новгорода
от 14.12.2021 № 6510

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на
использование муниципального бренда Великого Новгорода"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование муниципального бренда Великого Новгорода" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в том же значении, что и в областном законе от 24 декабря 2018 г. № 357-ОЗ "О региональных, муниципальных, территориальных брендах, народных художественных промыслах и ремесленной деятельности".

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

1.2.1.1. Субъекты предпринимательской деятельности, производящие товар или продукцию, изделия, предметы, которые изготавливаются только посредством полного их цикла производства на территории муниципального образования - городского округа Великий Новгород (далее - предприниматели).

На дату подачи заявки предприниматель должен соответствовать следующим требованиям:

у предпринимателя отсутствует неисполненная обязанность по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих

уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

юридическое лицо не находится в процессе реорганизации, ликвидации, в отношении него не введена процедура банкротства, его деятельность не приостановлена в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, а индивидуальный предприниматель не прекратил деятельность в качестве индивидуального предпринимателя;

1.2.1.2. Субъекты народных художественных промыслов и субъекты ремесленной деятельности, использующие бренды (далее - мастера).

На дату подачи заявки сведения о мастере должны быть внесены в Реестр субъектов народных художественных промыслов и субъектов ремесленной деятельности Новгородской области, формируемый министерством промышленности и торговли Новгородской области.

1.2.2. С заявкой на предоставление 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. Местонахождение комитета экономического развития и инвестиций Администрации Великого Новгорода (далее - комитет): Великий Новгород, Десятинная ул., д. 20/10.

Телефоны для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8 (8162) 994-204, 994-208.

Адрес электронной почты: econominvest@adm.nov.ru.

Информация о местонахождении МФЦ, графике работы, телефонах размещается на сайте МФЦ.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет: <http://www.adm.nov.ru>.

Адрес интернет-сайта МФЦ: <http://mfc53.novreg.ru>.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://pgu.nov.ru> (далее - Региональный портал).

1.3.3. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях комитета, МФЦ;
- на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.3.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются:

- на информационных стендах комитета, МФЦ;
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайте МФЦ;
- на Едином портале;
- на Региональном портале.

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета, ответственными за информирование.

1.3.6. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение комитета, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы комитета, МФЦ;

адреса официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет, сайта МФЦ;

адреса электронной почты комитета, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иная информация о деятельности комитета в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.3.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами комитета или МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

Специалист комитета, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени.

При ответе на телефонные звонки специалист комитета, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Администрации Великого Новгорода.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист комитета, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем комитета.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

- на Едином портале;

- на Региональном портале;

- на информационных стендах комитета, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - выдача разрешения на использование муниципального бренда Великого Новгорода.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Великого Новгорода через комитет. МФЦ осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата предоставления муниципальной услуги, а также консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. 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.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются разрешение на использование муниципального бренда Великого Новгорода (далее - разрешение) и договор об использовании муниципального бренда либо постановление Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Администрация Великого Новгорода предоставляет муниципальную услугу

в срок не более 17 рабочих дней со дня поступления заявки на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

областной закон от 24 декабря 2018 г. № 357-ОЗ "О региональных, муниципальных, территориальных брендах, народных художественных промыслах и ремесленной деятельности";

постановление Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123 "Об утверждении Порядка использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации".

2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Предприниматель с целью получения муниципальной услуги направляет (представляет):

заявку на предоставление муниципальной услуги (далее - заявка) 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 - Порядок);

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 г. № 184-ФЗ "О техническом регулировании";

копии документов, подтверждающих проведение ветеринарно-санитарной экспертизы, сертификата системы менеджмента качества (для продукции (товара), которую предполагается использовать под муниципальным брендом Великого Новгорода (далее - бренд);

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 см.

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

2.6.2. Мастер с целью получения муниципальной услуги направляет (представляет):

заявку по форме согласно приложению № 1 к Порядку;

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 подписью в случае подачи заявки через Региональный портал).

2.6.3. В случае изменения сведений, содержащихся в разрешении, заявитель направляет (представляет):

заявление о внесении изменений в разрешение по форме согласно приложению № 1 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 см (копии документов и цветные фотографии каждого вида продукции (товара) должны быть заверены подписью предпринимателя или уполномоченного им лица (в том числе электронной подписью 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 подписью в случае подачи заявки через Региональный портал).

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, которые заявитель вправе представить 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 на предоставление муниципальной услуги 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 муниципальной услуги.

2.8. Запрет требования от заявителя дополнительных документов и действий

Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявки;

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

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

выявление документально подтвержденного(ых) факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

представление 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, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной
услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги
предпринимателям являются:

несоответствие предпринимателя требованиям, указанным в
подпункте 1.2.1.1 настоящего Административного регламента;

непредставление (представление не в полном объеме) документов и
фотографий, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги
мастерам являются:

несоответствие мастера требованиям, указанным в подпункте 1.2.1.2
настоящего Административного регламента;

непредставление (представление не в полном объеме) документов и
фотографий, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного
регламента.

2.10.4. Основанием для отказа во внесении изменений в разрешение
является 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 5 рабочих дней со дня принятия такого решения.

2.10.6. Заявители имеют право повторно обратиться в Администрацию
Великого Новгорода за получением муниципальной услуги после устранения
предусмотренных настоящим подразделом оснований для отказа в предоставлении
муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления
муниципальной услуги

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной
пошлины или иной платы за предоставление
муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданное разрешение, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов комитета и (или) специалистов МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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 заявки на предоставление муниципальной услуги,
услуги, предоставляемой организацией, участвующей в
предоставлении муниципальной услуги, и при
получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление 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 заявки на предоставление
муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией,
участвующей в предоставлении муниципальной услуги,
в том числе в электронной форме

Заявка, в том числе поступившая в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала либо через МФЦ, регистрируется комитетом в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

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

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 муниципальной 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 здании.

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 муниципального 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 здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

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

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная 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 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;

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

2.17.2. Показателями доступности 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 комитета.

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. Прием документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в МФЦ на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией Великого Новгорода и государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - соглашение).

2.18.2. МФЦ обеспечивает заявителю возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставления бланков (форм) заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе

при наличии технической возможности с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.18.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ в Новгородской области.

2.18.4. При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги в электронной форме заявителям предоставляется возможность направить заявление с использованием Единого портала, Регионального портала.

В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена на Едином портале, Региональном портале, если активна кнопка "Получить услугу". В противном случае на указанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления в электронной форме, необходимого для получения муниципальной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении в электронной форме за предоставлением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью заявителя при заполнении электронной формы на Едином портале, Региональном портале.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным 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 использования квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных
процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявки и иных документов;
направление межведомственных запросов (при необходимости);
рассмотрение заявки, документов и принятие постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения;
оформление разрешения и выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, внесение изменений в разрешение.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

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

на бумажном носителе непосредственно в комитет, МФЦ;
на бумажном носителе в комитет посредством почтового отправления;
в форме электронного документа с использованием Единого портала и Регионального портала, электронной почты.

При личной форме подачи документов в комитет, 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 подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента (в случае если заявитель представляет документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе), на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов заявка может быть оформлена заявителем в ходе приема в комитете, МФЦ либо оформлена заранее.

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

Специалист комитета, 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 и содержание всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

- в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.2 и 2.10.3 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 муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.10.2 и 2.10.3 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 на предоставление муниципальной 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 комитет пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы 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 специалиста МФЦ.

При необходимости специалист комитета или специалист МФЦ изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в комитет:

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);

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

Днем регистрации заявки является день ее поступления в комитет;

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 подразделах 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 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 заявкам в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявкам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированная и подписанная заявка и иные документы, указанные в подразделах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в комитет посредством Единого портала, Регионального портала;

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 комитет;

по телефону комитета.

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 комитет для подачи заявки с использованием Единого портала, Регионального портала не осуществляется.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной 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 в электронной форме через Единый портал, Региональный портал в комитет ей 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 Единый портал, Региональный портал днем получения заявки является дата присвоения заявки статуса "отправлено в ведомство".

Если заявитель обратился заочно, специалист комитета, ответственный 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 заявки и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры:

- специалист комитета, ответственный за прием документов, формирует дело;

- специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует дело и передает его специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное

взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением, передает документы в комитет.

3.2.2. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявки.

3.2.4. Результат административной процедуры является регистрация в комитете заявки и документов, представленных заявителем, их передача специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота комитета.

Результат административной процедуры в отношении заявки, поступившей в электронной форме с использованием Регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке "принято в работу ведомством". Действие изменения статуса заявки, поступившей в электронной форме с использованием Регионального портала, производит специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированная заявка с полным комплектом документов.

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

3.3. Направление межведомственных запросов (при необходимости)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - направление межведомственных запросов (при необходимости) является непредставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления заявки, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого(ой) находятся необходимые сведения.

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

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в комитет заявки.

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

Способом фиксации результата административной процедуры являются зарегистрированные полученные ответы на межведомственные запросы.

3.4. Рассмотрение заявки, документов и принятие постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение заявки, документов и принятие постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитет.

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 специалист комитета готовит проект постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения 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 специалист комитета готовит проект постановления Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения и согласовывает его в установленном порядке.

3.4.4. Критерием принятия постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, указанных в пунктах 2.10.2, 2.10.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подписанное постановление Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации в комитете документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Оформление разрешения и выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, внесение изменений в разрешение

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры - оформление разрешения и выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, внесение изменений в разрешение является принятое постановление Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения.

3.5.2. Специалист комитета в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения направляет заявителю уведомление о принятом решении способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.3. В случае принятия постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения комитет оформляет разрешение по форме согласно приложению № 2 к Порядку в течение 7 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения.

3.5.4. Заявитель не позднее 12 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения обращается в комитет за получением разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.5.5. Разрешение выдается комитетом заявителю лично в день его обращения. Одновременно с выдачей разрешения комитет заключает с заявителем договор об использовании муниципального бренда Великого Новгорода согласно типовой форме, утвержденной постановлением Администрации Великого Новгорода от 02.12.2021 № 6305.

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, комитет в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Административного регламента, принимает постановление Администрации Великого Новгорода об отмене ранее принятого постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения.

3.5.7. Специалист комитета в течение 5 рабочих дней со дня принятия постановления Администрации Великого Новгорода об отмене ранее принятого постановления Администрации Великого Новгорода о выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.8. В случае изменения сведений, содержащихся в разрешении, заявитель представляет в комитет заявление о внесении изменений в разрешение по примерной форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с приложением документов, подтверждающих такие изменения.

3.5.9. Прием и регистрация заявления о внесении изменений в разрешение и необходимых документов осуществляются в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в разрешение и документов комитетом подготавливается проект постановления Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в разрешение либо об отказе во внесении изменений в разрешение, который согласовывается в установленном порядке.

О принятом решении комитет уведомляет заявителя в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего постановления Администрации Великого Новгорода любым доступным способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.10. При отсутствии основания для отказа во внесении изменений в разрешение, указанного в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента, после проверки заявления о внесении изменений в разрешение и прилагаемых к нему документов специалист комитета в течение 3 рабочих дней со

дня принятия постановления Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в разрешение оформляет новое разрешение.

Заявитель не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии постановления Администрации Великого Новгорода о внесении изменений в разрешение обращается в комитет за получением нового разрешения. Новое разрешение выдается комитетом заявителю лично в день его обращения.

3.5.11. В случае наличия основания для отказа во внесении изменений в разрешение, указанного в пункте 2.10.4 настоящего Административного регламента, после проверки заявления о внесении изменений в разрешение и прилагаемых к нему документов специалист комитета готовит проект постановления Администрации Великого Новгорода об отказе во внесении изменений в разрешение.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа во внесении изменений в разрешение, заявитель вправе повторно подать заявление и документы в порядке, предусмотренном подразделом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.5.12. Результатом выполнения административной процедуры являются:

разрешение и подписанный договор об использовании муниципального бренда Великого Новгорода;

постановление Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения;

новое разрешение либо постановление Администрации Великого Новгорода об отказе во внесении изменений в разрешение.

В случае принятия постановления Администрации Великого Новгорода об отказе в выдаче разрешения по заявке, поступившей в комитет в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, специалист комитета присваивает заявке статус "отказано".

3.5.13. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 12 рабочих дней.

В случае внесения изменений в разрешение максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6. 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 председателя комитета 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.

Специалист комитета проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист комитета 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, специалист комитета 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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется председателем комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Новгородской области, а также органов местного самоуправления Великого Новгорода.

По результатам проверок председатель комитета дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

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 настоящего Административного регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

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 конкретным обращениям заинтересованных лиц.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), либо отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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 имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Подача жалобы

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке,

предусмотренными статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявки;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Великого Новгорода;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего либо служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 нормативными правовыми актами Новгородской

области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

5.1.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, следующих должностных лиц:

специалиста комитета - председателю комитета или лицу, исполняющему его обязанности;

председателя комитета - заместителю Главы администрации Великого Новгорода, Мэру Великого Новгорода;

заместителя Главы администрации Великого Новгорода - Мэру Великого Новгорода.

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявку, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

официального сайта Администрации Великого Новгорода в сети Интернет;

Единого портала либо Регионального портала;

федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование": <https://do.gosuslugi.ru>.

5.1.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

5.1.8. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - служащие), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.9. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми им жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.1.10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:
оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, на Едином портале и Региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.2. Рассмотрение жалобы

5.2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу, 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, Новгородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Великого Новгорода;

отказать в удовлетворении жалобы.

5.2.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1.3 настоящего Административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа, предоставляющего муниципальную услугу, служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению);

аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения (в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе по результатам рассмотрения жалобы заявителю также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, наделенным полномочием по рассмотрению жалоб.

5.3. Обжалование решения по жалобе

5.3.1. Положения Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо служащих, а также решения, принятые по результатам рассмотрения поданной им жалобы, в порядке подчиненности должностным лицам органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанным в пункте 5.1.3 настоящего Административного регламента, либо в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации заявитель вправе обратиться в суд с административным исковым заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов.

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
использование муниципального
бренда Великого Новгорода"

Примерная форма

В Администрацию Великого Новгорода

(наименование или фамилия, имя, отчество

(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
муниципального бренда Великого Новгорода

Прошу внести в разрешение на использование муниципального бренда Великого Новгорода _____,

(полное наименование муниципального бренда)

выданное " _____ " _____ 20 _____ года № _____, следующие изменения:

_____.

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

_____.

(подпись)

МП

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача разрешения на
использование муниципального
бренда Великого Новгорода"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

