|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная газета  |   |  ПЯТНИЦА 19 НОЯБРЯ 2021 года № 26 (300) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Н о в о р а х и н с к и е** **вести** |

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2021 № 292

д.Новое Рахино

**Об утверждении Административного регламент предоставления муниципальной услуги « Выдача разрешения на использование муниципального,**

**территориального бренда Новгородской области»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Администрация Новорахинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального, территориального бренда Новгородской области»

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

Утверждён постановлением Администрации

Новорахинского сельского поселения от 15.11.2021 № 292

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципального, территориального бренда Новгородской области»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на использование муниципального, территориального бренда Новгородской области (далее – административный регламент) устанавливает сроки, состав и последовательность административных процедур (действий) Администрации Новорахинского сельского поселения (далее Уполномоченный орган, Администрация)в ходе выдачи разрешения на использование муниципального, территориального бренда Новгородской области (далее – муниципальная услуга, бренд Новгородской области).

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между Уполномоченного органа с физическими и юридическими лицами, с заявителями при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, указанной в настоящем административном регламенте (далее - заявитель), являются:

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

2) субъекты народных художественных промыслов и субъекты ремесленной деятельности, использующими указанные бренды Новгородской области (далее мастер)

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

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

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

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

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

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

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

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

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа:

Адрес места нахождения уполномоченного органа:

Администрации Новорахинского сельского поселения,

175450, Новгородская область, Крестецкий район, д.Новое Рахино, д.26.

Адрес электронной почты: adm-novrahino@mail.ru

Адрес официального сайта в сети Интернет: http://adm-novoerahino.ru

Телефоны уполномоченного органа для справок (консультаций):

тел./факс: Тел. 8(81659) 51-236/51-295

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система «Портал госу-дарственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: http://uslugi.novreg.ru;

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.

График (режим) приёма Заявителей по вопросам предоставления муни-ципальной услуги специалистами уполномоченного органа:

 Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

 Вторник 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

 Среда 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

 Четверг 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

 Пятница 8.00 – 17.00 (перерыв 13.00-14.00)

 суббота, воскресенье — выходные дни;

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг (далее – МФЦ) на основании подписанных соглашений:

Местонахождение МФЦ в Крестецком районе:

Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№ 21.

Почтовый адрес: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.№ 21.

Телефон/факс: 8 (800)2501053

Адрес интернет-сайта: www.mfc53.novreg.ru

Адрес электронной почты: mfckrestcy @novreg.ru».

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

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

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

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

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

4) порядок получения консультаций (справок).

1.3.3. На едином портале, региональном портале размещаются:

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

1.3.3.2. Круг заявителей.

1.3.3.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.4. Стоимость предоставления муниципальной услуги и порядок оплаты.

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

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

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

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

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа;

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

|  |  |
| --- | --- |
| **2** |  **Новорахинские вести пятница 19 ноября 2021 №26 2** |

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

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

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

1.3.5.2. Уведомление о предоставления муниципальной услуги.

1.3.5.3. Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача разрешения на использование бренда Новгородской области.

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Уполномоченным органом -Администрацией Новорахинского сельского поселения непосредственно предоставляющей муниципальную услугу;

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175450, Новгородская область, Крестецкий район, д. Новое Рахино, д.26

Телефон/факс: 8 (816 59) 5-12-36/5-12-95

Адрес электронной почты: adm-novrahino@mail.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81659) 5-12-36; 8(81659) 5-12-95

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Новорахинского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): http://adm-novoerahino.

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://uslugi.novreg.ru (далее - Региональный портал).

МФЦ по месту жительства или пребывания заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги).

Место нахождения государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.21.

Почтовый адрес МФЦ: 175460, Новгородская область, Крестецкий район, с.Ямская Слобода, ул.Ямская, д.21

Телефон/факс МФЦ: 8(81659) 5-44-69

Адрес электронной почты МФЦ: mfc-krestcy@mail.ru

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Перечень офисов многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, обращение в которые возможно для получения муниципальной услуги, представлен в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган 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 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:

решение уполномоченного органа о выдаче разрешения на использование бренда Новгородской области (далее – решение о выдаче разрешения );

решение уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на использование бренда Новгородской области (далее – решение об отказе в выдаче разрешения).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

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

2.6.1. Предприниматель с целью получения разрешения на использование 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);

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 Уполномоченный орган:

заявление о внесении изменений в разрешение в произвольной форме (далее заявление) (рекомендуемая форма заявления приведена в приложении к настоящему административному регламенту);

документы, подтверждающие указанные в заявлении изменения

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом 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, подтверждающую отсутствие у предпринимателя по состоянию на дату не ранее чем за 30 календарных дней до даты подачи заявки неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах (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. Указание на запрет требовать от заявителя**

2.8.1. 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную 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;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **3** |  **Новорахинские вести пятница 19 ноября 2021 №26 3** |

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

2.9.1.Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является:

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в настоящем административном регламенте, в электронном виде);

обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление;

документы содержат подчистки и исправления текста;

документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги;

Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче разрешения предпринимателям:

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

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

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

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

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

3) непредставление (представление не в полном объеме) документов и фотографий, указанных в пункте 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 муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа выдается или направляется заявителю в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия такого решения.

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

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

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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 в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

**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 Уполномоченного органа 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 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 Уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

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

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги 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 Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **4** |  **Новорахинские вести пятница 19 ноября 2021 №26 4** |

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

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

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

2.18.3. При направлении заявки (заявления) в электронной форме заявитель формирует заявку (заявление) 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, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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.

**2.19.Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья**

Лицам с ограниченными возможностями здоровья , инвалидам (далее-Заявитель) обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю с нарушениями функции слуха и с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

По желанию Заявителя заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Заявителям, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения под-писи другого лица (рукоприкладчика), за Заявителя .

Здание (помещение), МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержа-щей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение), МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения, МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для Заявителей .

Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению Заявителей, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

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

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

2.20.2. Прием документов и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГОАУ «МФЦ».

2.20.3. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ 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.

**II-I. ЕДИНЫЙ СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Единый стандарт предоставления муниципальной услуги предусматривает сведения, указанные в пунктах 2.1, 2.3-2.9, 2.13,2.15 раздела II настоящего Административного регламента,

а так же следующие сведения:

**2.21.Перечень заявителей (получателей)муниципальной услуги-**  указан в пункте 1.2 настоящего Административного регламента

**2.22 Способы направления запроса о представлении муниципальной услуги**

Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление (письменный запрос) может быть представлено в Администрацию сельского поселения следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию сельского поселения;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ;

- посредством электронной почты;

- по почте.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

**2.23. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации:**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

**2.24. Способы получения Заявителем сведений, в том числе в электронной форме о ходе рассмотрения запроса о предоставления Муниципальной услуги**

2.24.1. Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

 через личный кабинет на РПГУ;

 по электронной почте;

 самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону 8(81659) 5-12-36.

2.24.2.Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ услуг ЕИС ОУ.

2.24.3.В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается и заверяется экземпляр электронного документа на бумажном носителе, выдается Заявителю (представителю Заявителя).

**2.25.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.**

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок 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.

**2.26.Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата**

2.26.1. Для получения дубликата заявителю необходимо обратиться в Уполномоченный орган с заявлением

с указанием причины выдачи дубликата:

с предоставлением документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) или подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за получением Муниципальной услуги представителя заявителя).

2.26.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе

2.26.3.Основаниями для отказа при получении дубликата, содержащие обязательные технические требования и условия, являются:

непредставление Заявителем документов, указанных в п.п 2.18.1 Административного регламента;

наличие противоречий в документах и информации, необходимых для получения дубликата согласия, представленных заявителем и/или полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2.26.4.Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

**2.27 Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента;

если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, содержащих конфиденциальную информацию, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих конфиденциальную информацию.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |
| --- | --- |
| **5** |  **Новорахинские вести пятница 19 ноября 2021 №26 5** |

**2.28. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

2.28.1.Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги и направление результата способом, указанным заявителем.

2.28.2. Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении выписки.

2.28.3. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.28.4.Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

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

Действие изменения статуса заявления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

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

**2.29.Формы по предоставлению муниципальной услуги**

2.29.1.Форма запроса о предоставлении соответствующей услуги, форма документа, являющегося результатом предоставления соответствующей услуги, форма заявления об исправлении технических ошибок в данном документе, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения, если иное не предусмотрено федеральным законом – представлены в Приложении к Административному регламенту.

**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 муниципальной услуги;

4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной 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 Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления;

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

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, 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 муниципальной услуги может быть оформлена заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлена заранее.

По просьбе обратившегося лица заявка может быть оформлена должностным лицом Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа, 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 муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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 Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системе МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

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

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления заявки о предоставлении муниципальной 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 Уполномоченный орган;

- 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 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 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 муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган 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 Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа;

через официальный сайт Уполномоченного органа;

посредством единого портала, регионального портала

При осуществлении записи заявитель сообщает следующие данные:

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

номер контактного телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления заявления и необходимых документов.

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **6** |  **Новорахинские вести пятница 19 ноября 2021 №26 6** |

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

Уполномоченный орган 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 о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через региональный портал в Уполномоченный орган, 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 Уполномоченного органа, 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 Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения по результатам предоставления муниципальной 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 Уполномоченный орган.

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 муниципальной услуги.

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

Результат административной процедуры в отношении 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 должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**3.3. Возвращение заявления и иных принятых документов**

3.3.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов на предмет наличия оснований для возвращения заявителю заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

3.3.2. В случае наличия оснований для возвращения принятых документов должностное лицо Уполномоченного органа в течение 7 дней возвращает заявителю указанное заявление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата.

Возвращение уведомления и документов, поступивших через единый или региональный портал, осуществляется через указанные порталы.

3.3.3. Критерием принятия решения о возвращении заявления и приложенных документов является наличие оснований, указанных в п.2.9 и п. 2.10 настоящего административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 дней со дня поступления в Уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является возвращение заявления и приложенных документов заявителю.

**3.4. Направление межведомственных запросов**

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

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

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

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган заявки от предпринимателя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.5.2. 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 Уполномоченного органа готовит проект решения о выдаче разрешения в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.3. 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 Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.5.4. После согласования проекта решения выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения, решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

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

3.5.6. Результат административной процедуры – подписанное руководителем Уполномоченного органа решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме приказа.

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

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения Уполномоченный орган 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.

3.6.4. Заявитель не позднее 12 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о выдаче разрешения обращается в Уполномоченный орган за получением разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.6.5. Разрешение выдается Уполномоченным органом заявителю лично в день его обращения. Одновременно с выдачей разрешения Уполномоченный орган заключает с заявителем договор об использовании бренда Новгородской области.

3.6.6. В случае необращения заявителя за получением разрешения в срок, указанный в пункте 3.6.4 настоящего административного регламента, или получения от заявителя письменного отказа от получения разрешения, Уполномоченный орган в течение 7 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.6.4 настоящего административного регламента, принимает решение об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения, которое оформляется приказом Уполномоченного органа.

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

3.6.8. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является факт подписания решения о выдаче разрешения и личное обращение заявителя в Уполномоченный орган.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

вручение заявителю разрешения и подписание договора об использовании бренда Новгородской области;

направление уведомления об отказе в выдаче разрешения;

отмена решения о выдаче разрешения.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по заявке (заявлению), поступившему в Уполномоченный орган 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 Уполномоченного органа.

3.6.10. 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.

**3.7. Внесение изменений в разрешение**

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

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

3.7.2. 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 Уполномоченного органа готовит проект решения о внесении изменений в разрешение в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.7.3. 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 Уполномоченного органа готовит проект решения об отказе внесения изменений в разрешение в форме приказа и согласовывает его в установленном порядке.

3.7.4. После согласования проекта решения о внесении изменений в разрешение либо об отказе внесения изменений в разрешение решение подписывается руководителем Уполномоченного органа и регистрируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа.

3.7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа в течение1 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **7** |  **Новорахинские вести пятница 19 ноября 2021 №26 7** |

3.7.6. В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение Уполномоченный орган 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.

3.7.7. Заявитель не позднее 10 рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о внесении изменений в разрешение обращается в Уполномоченный орган за получением нового разрешения (в том числе по предварительной записи).

3.7.8. Новое разрешение выдается Уполномоченным органом заявителю лично в день его обращения.

3.7.9. 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.

3.7.10. Результат административной процедуры – новое разрешение либо решение об отказе внесения изменений в разрешение в форме приказа.

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

Способ фиксации результата – регистрация документов в системе электронного документооборота.

**3.8. Порядок выполнения административных процедур МФЦ**

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

МФЦ не осуществляет:

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

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок 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 Уполномоченного органа положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с настоящим административным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа 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 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 обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

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

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. 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 Уполномоченного органа.

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

4.5. Порядок привлечения к ответственности работников МФЦ, предоставляющих муниципальную 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 Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг и их соответствие представленным заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу в Уполномоченный орган запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Уполномоченным органом;

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

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 МУНИЦИПАЛЬНУЮ 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 муниципальной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области , муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ , или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ ;

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

|  |  |
| --- | --- |
| **8** |  **Новорахинские вести пятница 19 ноября 2021 №26 8** |

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=6046BCE7A2FD4FFA2A6AC6DF33E813F8&req=doc&base=ROS&n=321522&dst=290&fld=134&date=16.05.2019) Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=6046BCE7A2FD4FFA2A6AC6DF33E813F8&req=doc&base=ROS&n=321522&dst=100354&fld=134&date=16.05.2019) Федерального закона.№ 210-ФЗ

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

**5.2.Особенности подачи и рассмотрения жалобы**

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг подаются руководителям этих организаций.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющие функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3)Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников осуществляется в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

4) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 5.1 настоящего Регламента и настоящего пункта не применяются 5) Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим пунктом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**5.3.Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.4.Сроки рассмотрения жалобы**

1). Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, предусмотренные, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в **течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации**, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - **в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации**.

2)Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

**5.5.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**5.6.Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

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

1) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2)В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

 номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба

признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

3) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящей главы незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры*.*

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 пп. 1 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=6046BCE7A2FD4FFA2A6AC6DF33E813F8&req=doc&base=ROS&n=321522&dst=100352&fld=134&date=16.05.2019) Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6 пп.2 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения**.**

**5.8.Порядок обжалования решения по жалобе**

Решение, принятое в соответствии с пунктом 5.6 настоящей статьи Административного регламента может быть обжаловано в судебном порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органа местного самоуправления.

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

Приложение к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области»

Формы документов к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование брендов на территории Новгородской области» согласно приложениям №№1,2,3 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:

Приложение № 1 заявка на получение разрешения на использование региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области;

Приложение № 2 разрешение на использование региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области;

Приложение № 3 информация об использовании региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **9** |  **Новорахинские вести пятница 19 ноября 2021 №26 9** |

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 15.11.2021 № 293

д. Новое Рахино

**О внесении изменений в Перечень муниципальных услуг и функций**

Администрация Новорахинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Внести изменения в Перечень муниципальных услуг и функций, предоставляемых Администрацией Новорахинского сельского поселения, утверждённый постановлением Администрации Новорахинского сельского поселения от 07.05.2020 № 90 дополнив раздел 1 пунктом 9 следующего содержания:

«9. «Выдача разрешения на использование муниципального, территориального бренда Новгородской области».

 2. Опубликовать постановление в муниципальной газете «»Новорахинские вести и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

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

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2021 № 295

д. Новое Рахино

**Об утверждении перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новорахинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,

 Администрация Новорахинского сельского поселения **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустроства на территории Новорахинского сельского поселения

2.Постановление вступает в силу с 01.01.2022 года

3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинское вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

Утверждён

постановлением Администрации

Новорахинского сельского поселения от 18.11.2021№ 295

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований

при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новорахинского сельского поселения

При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Новорахинского сельского поселения устанавливаются следующие индикаторы риска нарушения обязательных требований:

1.Не сформировано понимание исполнения требований в сфере благоустройства у подконтрольных субъектов;

2.Необходимость дополнительного информирования подконтрольных субъектов по вопросам соблюдения требований в сфере благоустройства;

3. Не создана система обратной связи с подконтрольными субъектами по вопросам применения требований правил благоустройства, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий.

**---------------------------------------------------------**

Администрация Новорахинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.11.2021 № 296

д. Новое Рахино

**Об утверждении перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населённых пунктов Новорахинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2021 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,

 Администрация Новорахинского сельского поселения

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населённых пунктов Новорахинского сельского поселения

2.Постановление вступает в силу с 01.01.2022 года

3.Опубликовать постановление в муниципальной газете «Новорахинское вести» и разместить на официальном сайте Администрации сельского поселения и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

***Глава администрации Г.Н. Григорьев***

Утверждён

постановлением Администрации

Новорахинского сельского поселения от 18.11.2021 № 296

Перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населённых пунктов Новорахинского сельского поселения

При осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населённых пунктов Новорахинского сельского поселения устанавливаются следующие индикаторы риска нарушения обязательных требований:

1. Различное толкование содержания обязательных требований подконтрольными субъектами, которое может привести к нарушению ими отдельных обязательных требований;

2. Нарушение подконтрольными субъектами обязательных требований, что может повлечь за собой совершение дорожно-транспортных происшествий, причинение вреда жизни и здоровью граждан, причинение материального вреда автотранспортным средствам.

**---------------------------------------------------------**

**ПАМЯТКА СОБЛЮДЕНИЯ МЕР ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**Во время эксплуатации печного отопления запрещается:**

 разжигать печи с помощью керосина, бензина и других легковоспламеняющихся жидкостей, топить печи с открытой топочной дверкой;

* оставлять топящуюся печь без присмотра или поручать ее топку детям;
* перегревать или перекаливать печи;
* сушить и хранить у печей дрова, одежду, устанавливать к ним мебель;
* применять для топки печей дрова, длина которых превышает размеры топливника;
* устраивать в чердачных помещениях горизонтальные дымоходы (борова) более 1 метра длинной;

Золу необходимо заливать водой и выносить в специально отведенное место.

Одним из примеров безответственного отношения к безопасности послужил случай произошедший в деревне Воробьево Крестецкого района. Проживающий в жилом доме гражданин Горохов С.В. произвел очистку топливника печи от золы, выгреб её в металлическое ведро и оставил его в комнате. Затем затопил печь, оставил её без присмотра и ушел в лес за грибами. По прибытию «грибника-пожарника» дом горел открытым пламенем. В результате уничтожено строение дома, имущество, личные вещи.

 Пожары могут возникнуть от неисправной электропроводки или неправильной эксплуатации электросети и электроприборов. Устанавливайте обогреватели на негорючую поверхность. Подключайте электроприборы к электросети без «посредников» (удлинителей, несанкционированно проложенные провода и кабели). Пользуйтесь удлинителями с установленным номиналом мощности только для проведения временных и аварийных работ. Перегрузки электропроводки в бытовых условиях происходят при одновременном включении в электросеть нескольких потребителей тока (ламп, плиток, утюгов, радиоприемника и т.п.). При этом электропроводка из-за прохождения по ним тока величины, превосходящей допустимую для сечения данных проводов нагрузку, быстро нагреваются до высокой температуры, что создает опасность возникновения пожара.

Используйте электроприборами с регуляторами мощности или автоматическим отключением.

 Одной из причин пожаров, возникающих от электросетей, являются короткие замыкания. Они наступают тогда, когда два проводника без изоляции накоротко соединяются друг с другом. При этом провода сильно нагреваются, происходит загорание изоляции и может возникнуть пожар.

 Соединения проводов могут нагреваться, если они имеют неплотный контакт или когда соединены друг с другом скрутками вместо пайки. Плохой контакт в этом месте может вызвать повышение температуры до точки плавления металла, и при соприкосновении с горючими предметами они могут воспламеняться.

Будьте внимательны к своему имуществу, при обнаружении неисправностей в отопительных системах, электрооборудовании, газовом оборудовании, не продолжайте их эксплуатировать, а пригласите для устранения неисправностей специалиста. Соблюдайте и поддерживайте требования пожарной безопасности и противопожарный режим!

При любом чрезвычайном происшествии звоните с мобильного телефона по единому экстренному номеру **112**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная газета «Новорахинские вести»Учредитель:Совет депутатов Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской областисоучредитель:Администрация Новорахинского сельского поселения Крестецкого муниципального района Новгородской области175450 Новгородская область Крестецкий районд. Новое Рахино. д.26. | адрес издателя и редакции:175450 Новгородская область Крестецкий районд. Новое Рахино. д.26телефон: (8 81659) 51-236,факс (8-81659) 51-295adm-novrahino@mail.ruГлавный редактор Г.Н. ГригорьевВерстка, дизайнС.В. Серёгина | Газета выходит по мере необходимости.тираж 35 экз.подписано в печать 19.11.2021по графику ( 12.00), по факту (15.00)Газета отпечатана в Администрации Новорахинского сельского поселения Крестецкого района Новгородской областицена « бесплатно»ответственность за достоверность информации и её соответствие правовым нормам действующего законодательства несёт орган, принявший документ |