

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 08 " мая 2026 г.

Регистрационный № 1950



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.05.2026 № 1

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование регионального бренда Новгородской области»

Министерство промышленности и торговли Новгородской области постановляет:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на использование регионального бренда Новгородской области», утвержденный постановлением министерства промышленности и торговли Новгородской области от 30.11.2021 № 16 (далее административный регламент):

1.1. В разделе I:

1.1.1. Изложить пункт 1.2 в редакции:

«1.2. Круг заявителей

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

организации народных художественных промыслов, производящие товар или продукцию, изделия, предметы, которые изготавливаются только посредством полного их цикла производства в границах географических территорий муниципального образования Новгородской области (далее предприниматель); мастера народных художественных промыслов, использующие региональный бренд (далее мастер).

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

1.1.2. Изложить подпункт 1.3.1 пункта 1.3 в редакции:

«1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

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

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее официальный сайт министерства);

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

в 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);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее региональный реестр);

на информационных стендах в помещениях министерства;

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

на портале МФЦ;»;

1.2. В разделе II:

1.2.1. В пункте 2.2.:

1.2.1.1. Изложить подпункт 2.2.1. в редакции:

«2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются через МФЦ.

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

1.2.2. Исключить пункт 2.5.;

1.2.3. В пункте 2.6.:

1.2.3.1. Изложить первый абзац подпункта 2.6.1. в редакции:

«2.6.1. Предприниматель с целью получения разрешения на использование регионального бренда Новгородской области (далее разрешение) направляет в письменной форме или в форме электронного документа в министерство или посредством личного обращения в МФЦ;»;

1.2.3.2. Исключить третий абзац подпункта 2.6.1.;

1.2.3.3. Изложить подпункт 2.6.2. в редакции:

«2.6.2. Мастер с целью получения разрешения направляет (представляет) в письменной форме или в форме электронного документа в министерство или посредством личного обращения в МФЦ:

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) размером не менее 9 x 12 сантиметров должны быть заверены подписью мастера (в том числе электронной в случае подачи заявки через региональный портал).»:

1.2.3.4. Дополнить подпунктами 2.6.4.-2.6.9. в редакции:

«2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1- 2.6.3 административного регламента, в министерство представляются через МФЦ, направляются почтовым отправлением, а также направляются в форме электронных документов по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием регионального портала и единого портала.

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

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво и подписывается собственноручно заявителем или его представителем, не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

В случае направления заявления посредством единого портала или регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.6. Копии документов заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом МФЦ, осуществляющим прием документов, при наличии подлинных документов.

2.6.7. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпунктах 2.6.1 - 2.6.3 административного регламента, через единый портал и региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

В едином портале и региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.8. Прилагаемые к заявлению документы должны быть оформлены надлежащим образом и содержать все необходимые для них реквизиты.

2.6.9. Ответственность за достоверность сведений и документов возлагается на заявителя.»;

1.2.4. В пункте 2.8.:

1.2.4.1. Изложить первый абзац подпункта 2.8.1. в редакции:

«2.8.1. МФЦ запрещено требовать от заявителя:»;

1.2.5. Изложить пункт 2.9. в редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются: неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие четкого изображения сканированных документов (при обращении в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием единого портала, регионального портала).

2.9.2. Отказ в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.»;

1.2.6. Изложить пункт 2.14. в редакции:

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги в случае обращения заявителя в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.»;

1.2.7. Изложить пункт 2.15. в редакции:

«2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой министерством, участвующем в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в день получения заявления и документов из МФЦ.

2.15.2. Срок регистрации документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

2.15.3. Регистрация документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, направленных в форме электронных документов с использованием единого портала или регионального портала, осуществляется в день их поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае их поступления по окончании рабочего времени министерства.

В случае поступления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.4. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.2 административного регламента.»;

1.2.8. В пункте 2.17:

1.2.8.1. Дополнить подпунктами 2.17.5.-2.17.8. следующего содержания:

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

В МФЦ осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя (представителя), необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя (представителя) об отказе в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 административного регламента»;

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

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов,

необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на интерактивном портале министерства, региональном портале и едином портале.

2.17.7. Запись на прием в министерство для подачи запроса с использованием единого портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на едином портале.

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

а) уведомление о приеме либо отказе в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента;

б) уведомление о предоставлении государственной услуги или о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.»;

1.2.9. В пункте 2.18:

1.2.9.1. Изложить подпункт 2.18.3. в редакции:

«2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя (представителя) в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на региональном портале и едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (представителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.»;

1.2.9.2. Дополнить подпунктами 2.18.4-2.18.5 следующего содержания:

«2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием единого портала или регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги.

2.18.5. Уведомление заявителя (представителя) о принятом к рассмотрению заявлении, а также о необходимости представления документов осуществляется министерством в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления документов от заявителя (представителя) соответствующей

интерактивной формы в электронном виде, в том числе через единый портал или региональный портал.»;

1.3. В разделе III:

1.3.1. Изложить заголовок, пункты 3.1.-3.2 в редакции:

«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 (действий) в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

3.1.1. Предоставление государственной услуги министерством включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявки и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;
- 5) внесение изменений в разрешение.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

- 1) уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказе в их приеме;
- 2) уведомление заявителя (представителя) о регистрации документов, направленных в электронной форме;
- 3) уведомление заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур в электронной форме изложен в пунктах 3.2 и 3.5 административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в МФЦ:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в их приеме.
- 2) оформление и выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2, 3.5 административного регламента.

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 МФЦ;
- на бумажном носителе в министерство посредством почтового отправления;

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

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

При личной форме подачи документов заявка о предоставлении государственной услуги оформляется заявителем в ходе приема в МФЦ либо оформляется заранее.

По просьбе обратившегося лица заявка оформляется 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.

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

- устанавливает предмет обращения;

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

- проверяет полномочия заявителя;

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

в случае установления наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 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.

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

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 30 минут.

Передача в министерство пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов от заявителя в МФЦ.

Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи определяется в соответствии с соглашением о взаимодействии, но не реже одного раза в неделю.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема документов в МФЦ.

При передаче пакета документов на бумажном носителе должностное лицо министерства, принимающее их, проверяет в присутствии сотрудника МФЦ:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 административного регламента;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста МФЦ, расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Должностное лицо министерства и специалист МФЦ проставляют дату, время передачи документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у должностного лица министерства, второй - подлежит возврату сотруднику МФЦ.

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

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров должностное лицо министерства, принимающее их, проверяет правильность заполнения форм документов, наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, наличие документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

3.2.3. Должностное лицо министерства, ответственное за прием документов, при направлении документов на бумажном носителе посредством почтового отправления, проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно наличие соответствующих документов, указанных в подпунктах 2.6.1-2.6.3 административного регламента, соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

Подлинность подписи заявителя (представителя) на заявлении должна быть удостоверена нотариально.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо министерства отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя) о выявленных фактах письменно, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов и осуществляет возврат по почте заявителю (представителю) предоставленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления в министерство.

3.2.4. Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде и регистрацию заявки и иных документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Заявление и документы, направленные заявителем (представителем) в форме электронных документов с использованием регионального портала и единого портала, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

При поступлении заявки о предоставлении государственной услуги в электронной форме через единый портал, региональный портал в министерство заявке присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет регионального портала.

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

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

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.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены в министерство посредством направления заявки о предоставлении государственной услуги и иных документов через электронную почту (заочная форма подачи документов).

В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

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

регистрирует заявку под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;

проверяет правильность оформления заявки и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

проверяет представленные документы на предмет комплектности;

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

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота министерства.

Результат административной процедуры в отношении заявки, поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, подтверждается присвоением статуса заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса заявки, поступившей в электронной форме с использованием регионального портала, производит должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги.

Результат административной процедуры - прием и регистрация заявки и документов от заявителя.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 30 минут.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, должностное лицо министерства отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя) в электронной форме с использованием регионального портала, разъясняет последствия наличия таких оснований и предлагает принять меры по их устранению с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов и осуществляет возврат предоставленных документов в течение 2 (двух) рабочих дней со дня их поступления в министерство.»;

1.3.2. Изложить пункт 3.5 в редакции:

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

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

3.5.2. Должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о выдаче разрешения либо об отказе в выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче разрешения должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, оформляет разрешение по форме согласно приложению № 2 к Порядку использования и продвижения региональных, муниципальных, территориальных брендов на территории Новгородской области и других субъектов Российской Федерации, утвержденному постановлением Правительства Новгородской области от 30.04.2021 № 123, и договор об использовании бренда сроком на 5 лет в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения.

3.5.4. Заявитель не позднее 12 (двенадцати) рабочих дней со дня получения уведомления о принятии решения о выдаче разрешения обращается в МФЦ за получением разрешения и заключает договор об использовании бренда (в том числе по предварительной записи).

3.5.5. Разрешение министерства выдается заявителю лично в МФЦ в день его обращения. Одновременно с выдачей разрешения заключается с заявителем договор об использовании бренда.

3.5.6. В случае необращения заявителя за получением разрешения в срок, указанный в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, или получения от заявителя письменного отказа от получения разрешения, МФЦ информирует министерство в течение 7 (семи) рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 3.5.4 настоящего административного регламента, о необходимости принятия решения об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения, которое оформляется постановлением министерства.

3.5.7. В случае направления заявителем (представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала и в случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления через единый портал или региональный портал уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю) в электронной форме через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя (представителя) на едином портале или региональном портале.

В случае выбора заявителем (представителем) способа уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги через МФЦ должностное лицо министерства передает его, разрешение и договор об использовании бренда в

письменном виде в 2 (двух) экземплярах в МФЦ в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о выдаче разрешения (в пределах срока, предусмотренного в подпункте 3.5.3 пункта 3.5. административного регламента).

Работник МФЦ осуществляет выдачу уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (представителю) при личном посещении МФЦ.

В случае неявки заявителя (представителя) в МФЦ за получением уведомления о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты его поступления из министерства, МФЦ работник МФЦ возвращает указанный документ в министерство в течение 5 (пяти) рабочих дней после истечения указанного срока. Министерство принимает уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю (представителю) по адресу места жительства (пребывания) либо по адресу электронной почты, указанным в заявлении, в течение 5 (пяти) рабочих дней после его получения.

3.5.8. Должностное лицо министерства, ответственное за оформление документов по оказанию государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отмене ранее принятого решения о выдаче разрешения направляет уведомление о принятом решении заявителю способом, позволяющим подтвердить получение уведомления.

3.5.9. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления государственной услуги является факт подписания решения о выдаче разрешения и личное обращение заявителя в министерство.

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

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

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

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

3.5.11. 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.»;

1.3.3. Дополнить пункт 3.8 восьмым-десятым абзацами следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в соответствии со способом, указанным в данном заявлении.»;

1.4. Исключить разделы IV-V.».

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

**Заместитель министра-
директор департамента промышленности
и стратегических проектов Е.С. Вересов**

