**АДМИНИСТРАЦИЯ МИРОНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПИТЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.11.2022 года № 36

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Мироновского муниципального образования от 29 марта 2019 года №9 «О разработке административных регламентов», руководствуясь Уставом Мироновского муниципального образования, администрация Мироновского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Мироновского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: https://mironovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой .

Глава Мироновского МО В.В.Машенцев

Приложение к постановлению

администрации Мироновского

муниципального образования

от 29.11.2022г №36

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»

1.Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»(далее – Административный регламент) разработан в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта, стороной которого является администрация  Мироновского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области, и определяет: стандарт предоставления муниципальной услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий); формы контроля за исполнением административного регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица или индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, планирующие производство промышленной продукции, производство которой должно быть освоено в ходе реализации проекта, вложив в него собственные и (или) привлеченные средства, в целях участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта (далее – заявитель).

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 31 декабря 2014 года №488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 июля 2020 года №1048 «Об утверждении Правил заключения, изменения и расторжения специальных инвестиционных контрактов».

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена у специалиста администрации Мироновского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области .

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться к специалисту:

а)по телефону;

б)лично;

в) в письменной форме посредством направления обращения;

в) посредством направления документов на электронную почту администрации Мироновского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области (далее – Администрация).

Специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу:

по почте;

по электронной почте;

по телефону;

в ходе личного приема.

Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается специалист органа местного самоуправления, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения, указанный специалист, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении обращения.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральном законом от 02 мая 2006года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должно быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя, подписывается главой Мироновского муниципального образования Питерского муниципального района.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа. При письменном обращении ответ заявителю направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

Кроме того, на информационном стенде в помещении администрации Мироновского муниципального образования , на официальном сайте администрации Мироновского муниципального образования размещена следующая информация:

- место нахождения и график работы специалиста, справочный телефон, ответственных за предоставление муниципальной услуги, адрес официального сайта и адрес электронной почты администрации (далее - справочная информация);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мироновского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области, а также должностных лиц;

- текст Регламента с приложением.

1.5. Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты опубликованы на официальном сайте администрации Мироновского муниципального образования по адресу: https://mironovskoe-r64.gosweb.gosuslugi.ru . Справочная информация не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональные центры).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – администрацией Мироновского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области (далее - Администрация).

Должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалист взаимодействуют с федеральным органом исполнительной власти (его территориальным органом), уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации права, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, или подведомственным ему государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является: решение о согласовании (отказе в согласовании) места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления о согласовании места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования.

Срок приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи результата услуги - в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

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

2.6. Для получения заключения заявители представляют в Администрацию следующие документы:

2.6.1.Заявление по форме согласно приложению № 1;

2.6.1.1. К заявлению прилагаются копии учредительных документов;

2.6.2.В случае, если земельный участок, на котором реализуется инвестиционный проект, находится в собственности инвестора или принадлежит ему на основании договора долгосрочной аренды:

2.6.2.1. Информация об инвесторе (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2.6.2.2. Информация о месте реализации инвестиционного проекта (приложение № 3 к настоящему регламенту),

2.6.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (содержащие информацию о земельном участке, включая кадастровый номер земельного участка, вид права на земельный участок, площадь, адрес, категорию земель, вид разрешенного использования, сведения о собственнике, существующие ограничения (обременения) прав);

2.6.2.4. Информация об инвестиционном проекте (приложение № 4 к настоящему регламенту);

2.6.2.5. Информация о современной технологии, включенной в Перечень видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2020 года № 3143-р (приложение № 5 к настоящему регламенту);

2.6.2.6. копия бизнес-плана инвестиционного проекта.

2.6.3.В случае, если инвестор планирует приобретение и (или) долгосрочную аренду земельного участка для создания новых производственных мощностей, в порядке, установленном подпунктом 23.2 пункта 2 статьи 39.6 Земельного кодекса Российской Федерации, представляется:

2.6.3.1. Информация об инвесторе (приложение № 2 к настоящему регламенту);

2.6.3.2. Информация о месте реализации инвестиционного проекта (приложение № 3 к настоящему регламенту);

2.6.3.3. Информация об инвестиционном проекте (приложение № 4 к настоящему регламенту);

2.6.3.4. Информация о современной технологии, включенной в Перечень видов технологий, признаваемых современными технологиями в целях заключения специальных инвестиционных контрактов в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2020 года № 3143-р (приложение № 5 к настоящему регламенту);

2.6.3.5. график инвестирования (расходования);

2.6.3.6. копия бизнес-плана инвестиционного проекта.

2.6.4. В случае, если на момент согласования места производства промышленной продукции земельный участок не образован, в письме о согласовании кадастровый номер земельного участка не указывается, границы территории, на которой планируется размещение места производства промышленной продукции, обозначаются на графическом материале, прилагаемом к согласованию.

2.6.5. Копии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1. и 2.6.2.3. настоящего Административного регламента, представляются с предъявлением оригинала, если копии не засвидетельствованы в нотариальном порядке. Копии документов заверяются специалистом администрации, осуществляющим их прием, путем внесения записи об их соответствии оригиналам с указанием даты, должности, фамилии, инициалов лица, сделавшего запись.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Документы, которые будут получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – для юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – для индивидуальных предпринимателей;

- правоустанавливающие документы на земельный участок.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.6.6. документы.

Не предоставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.7. Документы представляются заявителями непосредственно в администрацию Мироновского муниципального образования, или направляются посредством почтовой связи, или могут быть направлены в форме электронных документов в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Указание на запрет требовать от заявителя

2.7. Не допускается 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 услуги; представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственным государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального Закона от 27 июля 2010года №210-ФЗ».

Перечень оснований для отказа в приеме документов

2.8.Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Документы, указанные в п.2.6.1.-2.6.4., предоставлены с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом либо предоставлены не в полном объеме

2.9.2. Документы составлены по формам, не предусмотренным настоящим Административного регламента;

2.9.3 Предоставлены недостоверные сведения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуются.

Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

2.12. Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Заявление, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение 15 минут. Заявление, поступившее посредством электронной связи, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14. Помещения, в которых Администрацией предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях;

б) помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

в) места ожидания в очереди на предоставление или получение документов, а также места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями;

г) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

д) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников с заявителями.

2.14.1. Обслуживание лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- беспрепятственный доступ к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, и беспрепятственное использование транспорта, средств связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

2.14.2. Предоставление справок и консультаций осуществляется специалистом.

2.15. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

-высокая степень открытости информации о муниципальной услуге;

-удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах, в том числе с использованием портала государственных и портала государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

-возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления;

-возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация документов;

2) Формирование и направление межведомственных запросов;

3) Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства РФ;

4) Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования;

5) Направление заявителю решения о согласовании (отказе в согласовании) места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования.

Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления и документов от заявителя. Специалист регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы.

Если документы соответствуют требованиям, изложенным в п.2.6.1.1. – 2.6.5. заявителю выдается расписка о приеме документов (приложение №6) с указанием их перечня и даты их получения. В случае если документы представляются специалисту непосредственно заявителем, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдаются заявителю в день представления документов.

При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов высылаются в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, по указанному заявителем почтовому адресу с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, расписка о приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Критерием принятия решения является право заявителя на предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача (направление) расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 3 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Должностное лицо администрации в течение 2 рабочих дней с момента получения заявления с пакетом документов, формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, располагающие документами (сведениями) необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является отсутствие документов, указанных в п.2.6.6.

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к органу (организации), предоставляющему документ и (или) информацию.

Срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в администрации.

Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Рассмотрение представленных документов на предмет их соответствия требованиям законодательства РФ, с оценкой их полноты и достоверности.

Основание для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения является соответствие требованиям, указанным в п. 2.8. настоящего административного регламента.

В случае наличия указанных оснований, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №7) и направляет его на подпись главе Мироновского муниципального образования Питерского муниципального района Саратовской области. Глава Мироновского муниципального образования Питерского муниципального района подписывает проект уведомления или направляет его на доработку.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Принятие решения о согласовании места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования.

Основанием для начала административной процедуры принятия решения о согласовании места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования является принятие решения о соответствии представленных документов требованиям законодательства РФ и настоящего административного регламента.

В случае отказа в согласовании, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, указанному в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и направляет его на подпись главе Мироновского муниципального образования.

Подписанное главой Мироновского муниципального образования уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю. Указанное уведомление может быть выдано лично заявителю при личном посещении. При поступлении в администрацию документов, направленных по почте, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется по почтовому адресу заявителя с уведомлением о вручении.

При поступлении в администрацию документов, направленных с использованием Единого портала или Регионального портала, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала или Регионального портала. В случае представления документов через многофункциональный центр (при его наличии) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается через многофункциональный центр.

В случае принятия решения о согласовании специалист подготавливает проект муниципального правового акта администрации о согласовании места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального района и его на подпись главе Мироновского муниципального образования. Глава Мироновского муниципального образования подписывает муниципальный правовой акт или направляет его на доработку.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие муниципального правового акта администрации о согласовании места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата – регистрация муниципального правового акта администрации о согласовании места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 5 рабочих дней.

Направление заявителю решения о согласовании места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту муниципального правового акта администрации о согласовании места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования.

Заверенная надлежащим образом копия муниципального правового акта администрации о согласовании места производства промышленной продукции на территории Мироновского муниципального образования направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня поступления такого документа консультанту. В случае представления документов для предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр (при его наличии) решение о согласовании выдается через многофункциональный центр.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий).

3.7. Предоставление муниципальной услуги с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предусматривается.

3.8. Исправление технических ошибок.

3.8.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет специалисту: заявление об исправлении технической ошибки (приложение №8); документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, а также направляется на электронную почту Администрации.

3.8.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту.

3.8.3. Специалист Администрации рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением  письмо о возможности получения документа при предоставлении в Администрацию оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги специалистом, осуществляется главой администрации Мироновского муниципального образования.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы уполномоченного органа.

4.3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.4. Ответственность специалиста за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебного) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/)Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, а также работников многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst290) настоящего Федерального закона.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы в соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или посредством направления документов на электронную почту Администрации.

5.6. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный [закон](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/#dst0) от 27 июля 2010 года N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"(Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, N31, статья 4179) (далее - Федеральный закон N210-ФЗ);

-Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-настоящим Административным регламентом.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо ихкопии.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.10. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.11. Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.6 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностное лицо не позднее 5 рабочих дней принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

5.12. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа, информировав об этом заявителя, в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии заявителя, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, и направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.5. настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;

3) сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа, его должностных лиц и муниципальных служащих;

4) наименование муниципальной услуги;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое решение по жалобе;

7) срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 5.9 – 5.15 настоящего Административного регламента.

Уполномоченный специалист Администрации обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в том числе по телефону, при личном приеме.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»

Рекомендуемая форма заявления о согласовании места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта

ЗАЯВЛЕНИЕ

На основании части 9 статьи 18.3 Федерального закона от 31.12.2014 № 488-ФЗ «О промышленной политике в Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации (индивидуального предпринимателя))

просит согласовать место производства промышленной продукции для участия в конкурсном отборе на право заключения специального инвестиционного контракта в рамках реализации инвестиционного проекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование инвестиционного проекта)

на условиях, указанных в приложении к настоящему заявлению, которое является его неотъемлемой частью.

Приложение:

1.      Информация об инвесторе – инициаторе заключения специального инвестиционного контракта.

2.      Информация о реализации инвестиционного проекта.

3.      Информация о планируемом месте реализации инвестиционного проекта.

4.      Информация о современной технологии, внедрение или разработку и внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта.

Настоящим даю согласие на обработку сведений, представленных в настоящем Заявлении и приложенных к нему документов.

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись               ФИО

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»

Информация об инвесторе – инициаторе заключения специального инвестиционного контракта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Содержание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Полное и сокращенное наименование инвестора |  |
| 2. | Основной государственный регистрационный номер (ОГРН/ОГРНИП) |  |
| 3. | Идентификационный номер (ИНН) |  |
| 4. | Код причины постановки на учет (КПП) |  |
| 5. | Место нахождения инвестора (для юридического лица) / адрес регистрации по месту пребывания либо по месту жительства (для индивидуального предпринимателя) |  |
| 6. | Почтовый адрес инвестора |  |
| 7. | Контактное лицо инвестора (фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, телефон) |  |
| 8. | Основные виды экономической деятельности, осуществляемые инвестором с указанием кодов по Общероссийскому классификатору видов экономической деятельности [(ОКВЭД 2)](http://rnla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/) |  |
| 9. | Существующие и планируемые меры муниципальной поддержки в рамках реализации специального инвестиционного контракта |  |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                ФИО

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»

**Информация о реализации инвестиционного проекта**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Содержание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование проекта |  |
| 2. | Предполагаемый объем инвестиций за весь срок реализации проекта (тыс.руб.) |  |
| 3. | Количество рабочих мест, создаваемых в ходе реализации проекта |  |
| 4. | Сведения о предполагаемом строительстве / реконструкции объектов капитального строительства |  |
| 5. | Сроки реализации проекта |  |
| 6. | Текущее состояние реализации проекта |  |
| 7. | Минимальный объем налогов, сборов, страховых взносов, планируемых к уплате (тыс. руб.) |  |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись               ФИО

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение №4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»

Информация о планируемом месте реализации инвестиционного проекта

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Содержание |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование муниципального образования, на территории которого предполагается реализовывать инвестиционный проект |  |
| 2. | Место производства промышленной продукции, на котором планируется располагаться производство промышленной продукции (указывается по каждому земельному участку в отдельности): |  |
| 2.1. | кадастровый номер земельного участка |  |
| 2.2. | площадь земельного участка |  |
| 2.3. | точный адрес земельного участка |  |
| 2.4. | сведения о праве, на основании которого представлен земельный участок |  |
| 2.5. | вид разрешенного использования земельного участка |  |
| 2.6. | сведения о собственнике земельного участка |  |
| 2.7. | сведения об обременениях |  |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                ФИО

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение №5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»

**Информация о современной технологии, внедрение или разработку и внедрение которой предполагается осуществлять в ходе реализации инвестиционного проекта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование современной технологии | Срок, по истечении которого включенная в перечень современная технология утрачивает актуальность | Сведения об отнесении (не отнесении) современной технологии к технологии военного, специального или двойного назначения и возможности освоения на ее основе серийного производства промышленной продукции, необходимой для обеспечения обороны страны и безопасности государства (с обоснованием) | Сведения о результатах интеллектуальной деятельности, исключительные права на которые принадлежат Российской Федерации и которые подлежат внедрению в ходе реализации инвестиционного проекта (при наличии) (наименование, реквизиты свидетельства о регистрации (патента) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. |  |  |  |  |

Руководитель организации

(индивидуальный предприниматель)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись                ФИО

М.П. (при наличии)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Приложение №6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Исх. N \_\_\_\_\_ от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(фамилия, имя отчество заявителя/представителя заявителя)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_" \_\_\_\_\_20\_\_ г.

(Ф.И.О. сотрудника, получившего документы)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование заявителя)

заявление о согласовании места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта с предлагающимися к нему документами:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество  экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №7

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Угловой штамп \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(имя отчество заявителя/представителя заявителя)

Вам отказано в рассмотрении документов о согласовании места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта, в связи с выявлением следующих нарушений требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | № нарушенного пункта  административного регламента | Наименование нарушения требований  административного регламента |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

(Ф.И.О., должность) (подпись)

Приложение №8

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Согласование места производства промышленной продукции, производства которой должно быть освоено в ходе реализации инвестиционного проекта»

Главе Мироновского муниципального образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Правильные сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Прошу исправить допущенную техническую ошибку.

Прилагаю следующие документы:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Служебные отметки

Запрос поступил:

Дата:

Вх. №:

Ф.И.О. и подпись лица, принявшего запрос.