1. АДМИНИСТРАЦИЯ МАРКСОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
2. РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
3. **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.07.2023 г. № 1180-н

О внесении изменения в постановление администрации Марксовского муниципального района от 3 октября 2022 года № 1915-н об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О согласовании места производства промышленной продукции»

Руководствуясь Уставом Марксовского муниципального района, администрация Марксовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации Марксовского муниципального района от 3 октября 2022 года № 1915-н об утверждении административного регламента «О согласовании места производства промышленной продукции» следующие изменения:

в приложении:

1.1. Раздел II административного регламента «О согласовании места производства промышленной продукции» (далее - Регламент) дополнить пунктами 2.20 - 2.23 следующего содержания:

«Порядок получения заявителем сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.20 Основанием для получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление запроса о получении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - запрос), направленного заявителем.

Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме (приложение № 6 к регламенту), в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через указанные порталы.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), содержит:

а) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);

б) сведения по предоставлению муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

в) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению муниципальной услуги, ходе ее предоставления;

г) контактные данные лица, направившего запрос (заинтересованного лица организации, направившей запрос).

К письменному запросу прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-коммуникационных технологий), регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его получения и передается специалисту, уполномоченному осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель в течение семи рабочих дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

Основаниями для отказа в предоставлении сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение лица (или его представителя по доверенности) в отношении которого не оказывается данная муниципальная услуга.

В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции органа местного самоуправления, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

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

2.21. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение № 7 к регламенту).

К заявлению прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявление регистрируется в течение одного дня с момента его получения и передается уполномоченному специалисту.

Ответственный исполнитель в течение четырех дней со дня регистрации запроса:

устанавливает факт наличия (отсутствия) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги;

приобщает к такому заявлению материалы, на основании которых был оформлен подлежащий изменению документ;

подготавливает проект решения об оформлении изменений либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и передает данные документы уполномоченному руководителю для подписания;

направляет заявителю решение об оформлении изменений либо отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основаниями для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подлежащий изменению;

- отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, допущенных опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

2.22. Для выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее - дубликат), заявитель представляет в орган местного самоуправления, по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа либо в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) заявление о выдаче дубликата (приложение № 8 к регламенту);

2) оригинал выданного результата предоставления муниципальной услуги - в случае его порчи;

3) копию документа, удостоверяющего личность;

4) копию надлежаще оформленной доверенности.

Запрос регистрируется в течение одного дня с момента его получения и передается уполномоченному специалисту.

Ответственный исполнитель в течение четырех дней со дня регистрации запроса:

приобщает к такому заявлению копию документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, хранящуюся в органе местного самоуправления;

подготавливает решение о выдаче дубликата либо отказ в выдаче дубликата и передает данные документы уполномоченному руководителю для подписания;

направляет заявителю решение о выдаче дубликата либо отказ в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- представление заявления неуполномоченным лицом;

- отсутствие в заявлении информации, позволяющей идентифицировать документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче в виде дубликата.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.23. Основаниями оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения является поступление в орган местного самоуправления письменного заявления об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (приложение № 9 к регламенту). Данное заявление может быть подано заявителем в любой момент со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги до момента оказания муниципальной услуги.

К заявлению прикладываются документы удостоверяющие личность заявителя. В случае если от имени заявителя действует представитель, то прикладывается надлежащим образом оформленная доверенность.».

1.2. Дополнить регламент приложениями № 6 - № 11 согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Марксовского муниципального района и опубликовать в МУП ЕРМ СМИ «Воложка».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Марксовского муниципального района Воронину Н.А.

Глава Марксовского

муниципального района Д.Н. Романов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации Марксовского  муниципального района  от 17.07.2023 г. № 1180-н |

«Приложение № 6

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить сведения о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципальной услуги)

Информацию прошу направить:

- по почтовому адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись ФИО заявителя

Приложение № 7

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить опечатку (ошибку) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование результата муниципальной услуги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись ФИО заявителя

Приложение № 8

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

о выдаче дубликата

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование результата муниципальной услуги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись ФИО заявителя

Приложение № 9

к административному регламенту

В администрацию Марксовского муниципального района

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

(ФИО, паспортные данные, адрес заявителя)

Заявление

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить запрос о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование муниципальной услуги)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись ФИО заявителя

Приложение № 10 к

Административному к регламенту

(на бланке администрации Марксовского муниципального района)

Уведомление

о согласовании места производства промышленной продукции

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Администрация Марксовского муниципального района Саратовской области согласовывает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

место производства промышленной продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(месторасположение земельного участка)

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение № 11 к

Административному к регламенту

(на бланке администрации Марксовского муниципального района)

Уведомление

об отказе в согласовании места производства промышленной продукции

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Администрация Марксовского муниципального района Саратовской области отказывает в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

места производства промышленной продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(месторасположение земельного участка)

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

(должность уполномоченного лица) (подпись) (ФИО)

М.П.».

Заместитель главы администрации

Марксовского муниципального района Н.А. Воронина