



Администрация Некрасовского сельского поселения  
Ярославского муниципального района Ярославской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2024

№ 155

**О внесении изменений и дополнений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ», утвержденного постановлением от 20.09.2023 № 148**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Некрасовского сельского поселения **постановляет:**

1. Внести следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2.1. изложить в новой редакции:

«1.2.1. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)».

1.2. Дополнить пункт 2.14 подпунктами 2.14.4, 2.14.5, 2.14.6 следующей редакции»:

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

В случае, если документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в случае наличия, приложив испорченный документ.

Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;  
через законного представителя;  
почтой;  
по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, может быть подано в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг, при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата (копии) документа.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата (копии) документа либо письмо с обоснованным отказом в выдаче дубликата (копии) документа.

Способом фиксации является регистрация дубликата (копии) документа либо письма с обоснованным отказом в выдаче дубликата (копии) документа в информационной системе администрации, либо в ином установленном порядке.

*2.14.5. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.*

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в

Администрацию с заявлением (Приложение № 9) об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения Администрация принимает решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

*2.14.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.*

Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию на бумажном носителе или в электронном виде заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в администрацию регистрирует такое заявление в информационной системе в администрации либо в ином установленном порядке и передает его уполномоченному должностному лицу администрации.

Уполномоченное должностное лицо администрации по результатам рассмотрения заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в срок не позднее 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления подготавливает документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо проект письма с обоснованным отказом в исправлении опечаток и (или) ошибок.

Одновременно уполномоченное должностное лицо администрации подготавливает проект письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, и обеспечивает подписание указанного письма уполномоченным должностным лицом.

Документ с исправленными опечатками и (или) ошибками или проект письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками подписываются уполномоченным должностным лицом.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию в информационной системе администрации либо в ином установленном порядке письма о направлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками, либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками и направляет соответствующее письмо и прилагаемые к нему документы заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.

Письмо и прилагаемые к нему документы могут быть выданы заявителю нарочно специалистом, рассматривающим заявление, в случае если в заявлении об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок указан такой способ получения заявителем документов.

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок) в администрацию.

Критерием принятия решения является поступление в администрацию заявления об исправлении выявленных заявителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом выполнения административной процедуры является документ с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письмо с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

Способом фиксации является регистрация документа с исправленными опечатками и (или) ошибками либо письма с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками в информационной системе администрации, либо в ином установленном порядке.».

1.3. Пункт 5.1. «Право Заявителя на обжалование» изложить в следующей редакции:

«5.1. Право Заявителя на обжалование

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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 Ярославской области, 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](#) Федерального закона № 210-ФЗ.

1.4. Дополнить Административный Регламент приложениями № 8, № 9, № 10 следующей редакции:

««Приложение № 8 к  
Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»  
Главе \_\_\_\_\_  
От \_\_\_\_\_ кого  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, (наименование  
организации),  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес, адрес электронной почты,  
телефон)

Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Прошу(сим) \_\_\_\_\_ выдать \_\_\_\_\_ дубликат \_\_\_\_\_ ранее \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.  
N \_\_\_\_\_, в связи с утратой/ приведения его в непригодность (нужное подчеркнуть) ранее полученного.

должность подпись Ф.И.О. заявителя " " 20 г."

Приложение № 9 к  
Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на  
осуществление земляных работ»  
Главе

От \_\_\_\_\_ кого  
\_\_\_\_\_ (ФИО  
заявителя, (наименование организации),  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адрес,  
адрес электронной почты, телефон)

Заявление об оставлении запроса без рассмотрения по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Прошу (сим) оставить без рассмотрения заявление по причине

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя юридического лица, (подпись) Ф.И.О. физического лица или его представителя) " " \_\_\_\_\_ 20 г

Приложение № 10 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»  
Главе

От \_\_\_\_\_ кого  
\_\_\_\_\_ (ФИО  
заявителя, (наименование организации),  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ адрес, адрес электронной почты, телефон)

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

Прошу (сим) исправить ошибку (опечатку) в

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)  
ошибочно \_\_\_\_\_ указанную \_\_\_\_\_ информацию

\_\_\_\_\_ заменить \_\_\_\_\_ на

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_ (ссылка на документацию)

К заявлению документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность подпись Ф.И.О. заявителя " " 20 г.".».

Глава Некрасовского  
сельского поселения

А.Н. Сорокин