



Администрация Карабихского сельского поселения  
Ярославского муниципального района  
Ярославской области

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.12.2024

№ 787

**О внесении изменений в постановление Администрации Карабихского сельского поселения от 28.03.2023 № 250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»**

На основании протеста Ярославской межрайонной природоохранной прокуратуры от 28.10.2024 № 02-02-2024/71, Администрация поселения

### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Карабихского сельского поселения от 28.03.2023 № 250 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления разрешения на осуществление земляных работ» следующие изменения и дополнения:

1.1. Пункт 1.2. раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции: «Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), а также индивидуальные предприниматели, заинтересованные в выдаче разрешения (далее – заявитель, заказчик)».

1.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктами:

«2.19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ.

Заявитель в праве обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме, согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4, 2.15, 2.18 настоящего Административного регламента.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении на осуществление земляных работ, Администрация вносит исправления в ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ. Дата и номер разрешения на осуществление земляных работ не изменяются, а в соответствующей графе разрешения на осуществление земляных работ указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Разрешение на осуществление земляных работ с внесенными исправлениями либо отказ во внесении исправлений в разрешение на осуществление земляных работ направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

2.20. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении на осуществление земляных работ:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. настоящего Административного регламента;
- б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в выданном ранее разрешении на осуществление земляных работ.

2.21. Порядок выдачи дубликата разрешения на осуществление земляных работ.

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению № 13 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном пунктами 2.4, 2.15, 2.18 настоящего Административного регламента.

Администрация выдает дубликат разрешения на осуществление земляных работ с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном разрешении на осуществление земляных работ, с пометкой «Дубликат».

Дубликат разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ направляется заявителю в порядке, установленном пунктом 2.18 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении о выдаче дубликата, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

2.22 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата:

- несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента.

2.23 Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Администрацию поселения с запросом об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно Приложения № 14 к настоящему Административному регламенту в порядке, установленном пунктами 2.4, 2.15, 2.18 настоящего Административного регламента.

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

Решение об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения направляется заявителю способом, указанным заявителем в запросе об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

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

2. Опубликовать настоящее решение в сетевом издании «Ярославский агрокурьер» (доменное имя: [ярагрокурьер.рф](http://ярагрокурьер.рф)), и разместить на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://карабиха-адм.рф>).

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Приложение  
к постановлению Администрации  
Карабихского сельского поселения  
от 09.12.2024  
№ 787

Приложение № 12 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения  
на осуществление земляных работ

В Администрацию Карабихского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации или Ф.И.О. физ.лица, ИП)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр.лица)

\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.физ.лица)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

об исправлении опечаток, ошибок в выданном разрешении на осуществление земляных работ

Прошу исправить техническую ошибку в разрешении на осуществление земляных работ от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ (указывается какая ошибка допущена)

Приложение:

1.		
2.		
3.		

Результат оказания муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

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

\_\_\_\_\_ (дата)(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 13 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения  
на осуществление  
земляных работ

В Администрацию Карабихского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации или Ф.И.О. физ.лица, ИП)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр.лица)

\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.физ.лица)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выдачи дубликата разрешения на осуществление земляных работ

Прошу выдать дубликат ранее выданного разрешения на осуществление земляных работ от  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Приложение:

4.		
5.		
6.		

Результат оказания муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

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

\_\_\_\_\_ (дата)(подпись) (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 14 к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения  
на осуществление земляных работ

В Администрацию Карабихского сельского поселения  
от \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации или Ф.И.О. физ.лица, ИП)

в лице \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. законного представителя юр.лица)

\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН организации, ИП или док-т уд.лич.физ.лица)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации и почтовый адрес, телефон\факс)

**ЗАПРОС**

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

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

Приложение:

7.		
8.		
9.		

Результат оказания муниципальной услуги прошу

\_\_\_\_\_ (выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

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

\_\_\_\_\_ (дата)(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Вх. № \_\_\_\_\_

Документы принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, должность)

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

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)