РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

МИЛЛЕРОВСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ТУРИЛОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.03.2024 29

х. Венделеевка

**О внесении изменений в постановление**

**Администрации Туриловского сельского поселения**

**от 10.07.2017 № 87**

 В целях приведения правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Туриловского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т:**

 1. Внести в постановление Администрации Туриловского сельского поселения от 10.07.2017 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на проведение земляных работ» изменения согласно [приложению](#Par31).

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Туриловского сельского поселения В.А. Ткаченко

Постановление вносит

ведущий специалист Администрации

Туриловского сельского поселения

 Приложение

к постановлению Администрации

Туриловского сельского поселения

 от 12.03.2024 № 29

Изменения,

вносимые в постановление Администрации Туриловского сельского

 поселения от 10.07.2017 № 87 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения

на проведение земляных работ»

 1. В приложении к постановлению:

 1) раздел 3 дополнить пунктом 3.3 следующего содержания:

 «3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

 3.3.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Администрацию письменного Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная) с приложением документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, при личном обращении.

 В рамках процедуры выполняются следующие действия:

 прием и регистрация Заявления и представленных материалов;

 рассмотрение обращения;

 оформление изменений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

 3.3.2. Обращение Заявителя регистрируется в порядке общего делопроизводства в день поступления в Администрацию.

 Второй экземпляр обращения с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) Заявителю.

 3.3.3. Основанием для начала административного действия является поступление заявления и документов Заявителя в Администрацию. Должностное лицо Администрации в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления заявления, рассматривает обращение и документы Заявителя.

 При наличии соответствия информации, указанной в заявлении и представленной в документах Заявителя, должностное лицо Администрации вносит изменения в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

 В случае несоответствия информации, указанной в заявлении и представленных документах Заявителя, должностное лицо Администрации готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

 3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.5. В случае выявления указанных в заявлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, исправление и выдача Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа производится Администрацией в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Администрацией сообщается Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.3.6. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю исправленного документа взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение (в произвольной форме) об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.3.7. Фиксацией результата является письмо о внесении изменений в документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги, либо сообщение об отказе, зарегистрированные в установленном порядке.»;

 2) раздел 3 дополнить пунктом 3.4 следующего содержания:

 «3.4. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для выдачи дубликата разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ является представление Заявителем в Администрацию заявления о выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ при личном обращении.

3.4.2. Заявитель предъявляет должностному лицу Администрации документ, удостоверяющий личность или документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на представление соответствующих документов (информации).

3.4.3. Должностное лицо Администрации рассматривается заявление о выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ и документы, представленные Заявителем, и проводит проверку сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ и документов, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.4.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ.

В случае если отсутствуют основания для отказа в предоставление муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо принимает решение о выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ. На основании решения о выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ выдается дубликат разрешения.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ являются:

отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное разрешение;

представление заявления о выдаче дубликата разрешения неуполномоченным лицом.

3.4.5. Дубликат разрешения на проведение земляных работ выдается в строгом соответствии со вторым экземпляром разрешения на проведение земляных работ, находящимся в архиве Администрации.

На лицевой стороне дубликата разрешения на проведение земляных работ ставится надпись «Дубликат», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается главой Администрации, скрепляется оттиском печати.

3.4.6. Должностное лицо, ответственное за выдачу дубликата разрешения на проведение земляных работ, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, вручает дубликат разрешения на проведение земляных работ Заявителю лично под роспись, либо иным способом, указанным в заявлении.

3.4.7. Результатом административной процедуры является выдача дубликата разрешения на проведение земляных работ или уведомления об отказе в выдаче дубликата разрешения на проведение земляных работ.

3.4.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата разрешения на проведение земляных работ.».