

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Весьегонск

14.03. 2024 № 161

О внесении изменений в постановление

Администрации Весьегонского муниципального

округа от 30.07.2020 № 336

 **п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения (ордера) на производство земляных работ на территории Весьегонского муниципального округа»,утвержденный постановлением Администрации Весьегонского муниципального округа от 30.07.2020 № 336 следующие изменения:

1.1. Подраздел II. Круг заявителей изложить в следующей редакции:

«1.2.Заявителями могут быть физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в органы, предоставляющие муниципальные услуги, с заявкой о предоставлении муниципальной услуги, в письменной или электронной форме (далее - заявитель).

 От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей заявки могут подавать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 От имени юридических лиц заявки могут подавать лица, действующие в соответствии с законом (иными правовыми актами) и учредительными документами без доверенности, представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации».

1.2. Дополнить пунктом2.6.7следующего содержания:

«2.6.7.Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Вышеуказанные сведения Администрация получает путем запроса с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

В целях подтверждения информации, представленной заявителем, Администрация по собственной инициативе направляет запросы в органы и организации, осуществляющие деятельность на территории Весьегонского муниципального округа.

1.3.Пункт3.6.4.подраздела V.Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги изложить в следующей редакции:

«3.6.4.Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги:

1)в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги, в личном кабинете на ЕПГУ(в случае наличия технической возможности);

2)на бумажном носителе.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней со дня регистрации результата оказания муниципальной услуги».

1.4.Дополнить приложением № 5«Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

1.5.Дополнить Разделом VIследующего содержания:

**«Раздел VI.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

6.1.Технической ошибкой являются описки, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либоподобныеошибки,допущенныеАдминистрацией в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

6.2.В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

6.3.Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении ошибки (опечатки), согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

1) наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;

2) указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;

3) иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости).

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируется в Администрации.

6.4.По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомление об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

6.5.Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

6.6.Специалист,ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги,выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки лично либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

6.7.Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.8.Результатом административной процедуры является:

-исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

-мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок,допущенныхвдокументах,выданныхмуниципальной услуги.

6.9.Исправлениетехнической ошибки может осуществляться по инициативеАдминистрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки».

1.7. Дополнить Разделом VIIследующего содержания:

**«Разделом VII.Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

7.1.Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатампредоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий переченьоснований для отказа в выдаче этого дубликата.

7.2.Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа,выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являетсяпоступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатампредоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

7.3.Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатампредоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которогоранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги.

От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного порезультатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо,имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации,всилунаделенияегозаявителемвпорядке,установленномзаконодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

7.4.Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

-ФИОзаявителя(представителязаявителя)ранеепредоставленноймуниципальной услуги;

- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результатпредоставления муниципальной услуги.

7.5.Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указаннымив пункте 2.6.2 настоящего административного регламента, за исключениемположений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется впорядке,предусмотренномпунктом3.3.1настоящегоадминистративногорегламента, за исключением положений, касающихся возможности представлятьдокументы в электронном виде.

7.6.Специалист, ответственный за подготовку результата предоставлениямуниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного порезультатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликатадокумента, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

7.7.Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного порезультатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного порезультатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющейидентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного порезультатам предоставления муниципальной услуги, не уполномоченным лицом.

7.8.Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являетсяотсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного порезультатам предоставления муниципальной услуги.

7.9.Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного порезультатампредоставлениямуниципальнойуслуги,илиотказаввыдачедубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результатапредоставлениямуниципальнойуслуги,осуществляетсяспециалистом,ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, втечение срока административной процедуры, указанной в пункте 3.4.2 настоящегоадминистративного регламента.

7.10.При подготовке дубликата документа, выданного по результатампредоставления муниципальной услуги, не допускается:

-изменениесодержаниядокументов,являющихсярезультатомпредоставления муниципальной услуги;

-внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов,которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлениимуниципальной услуги.

7.11.Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатампредоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа,выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится впорядке, установленном пунктом 3.6.4 настоящего административного регламента.

7.12.Дубликат документа, выданного по результатам предоставлениямуниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного порезультатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежитархивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации.

7.13.Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного порезультатам предоставления муниципальной услуги не должен превышать срокпредоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.4.1 настоящегоадминистративного регламента.

7.14.Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставлениямуниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного порезультатам предоставления муниципальной услуги».

1.8.Дополнить приложением № 6 «Заявление о выдаче дубликата разрешения (ордера) на производство земляных работ».

1.9.Дополнить Разделом VIIIследующего содержания:

**«Разделом VIII.Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

8.1.Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, запросы, поступившие в уполномоченные органы, в следующих случаях:

1) подача анонимных запросов;

2) подача запроса, предмет которого носит незаконный характер либо содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;

3) подача запроса недееспособным лицом либо от имени заявителя гражданином, не имеющим надлежащих полномочий на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) поступление заявления об оставлении запроса без рассмотрения (приложение 7).

8.2.Извещение гражданина об оставлении его запроса без рассмотрения с указанием причин осуществляется в трехдневный срок со дня регистрации обращения. В случае подачи запроса недееспособным лицом извещение направляется в адрес опекуна либо органа опеки и попечительства. На анонимный запрос извещение не направляется.

8.3.Если условия, послужившие основанием для оставления запроса без рассмотрения, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с повторным запросом в уполномоченный орган».

1.10.Дополнить приложением № 7 «Заявление об оставлении запроса о выдаче разрешения (ордера) на производство земляных работ без рассмотрения».

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Весьегонского муниципального округа по вопросам ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа А.В.Козлова.



Глава Весьегонского

муниципального округа А.В.Пашуков

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных

работ на территории Весьегонского муниципального округа»

Главе Весьегонского муниципального округа

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

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
|  | (полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя, физического лица) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОГРН: |  | ИНН: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о документе, удостоверяющемличность |  |
| (для индивидуального предпринимателя и физического лица: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа) |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| местонахождения: |  |
|  | (для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя и физического лица – место жительства) |

|  |  |
| --- | --- |
| Прочаяконтактная информация: |  |
|  |
| (номера телефонов, факса, адреса электронной почты) |
| в лице |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) |
| действующего |  |
| на основании | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, физического лица) |

заявляет о необходимости исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

(наименование документа, требующего исправления опечаток и ошибок, указание на конкретные ошибки)

Опись прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № по порядку | Наиме­нование документа | Коли­чество листов | Дополни­тельные сведения(копия/подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

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

(выдать на бумажном носителе, направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем
заявлении)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| наименование заявителя –для юридических лиц,Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц |  | подпись, печать(при наличии) |  | расшифровка подписи |

Приложение № 6

к административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных

работ на территории Весьегонского муниципального округа»

Главе Весьегонского муниципального округа

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

**Заявление
о выдаче дубликата разрешения (ордера) на производство земляных работ**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
|  | (полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя, физического лица) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОГРН: |  | ИНН: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о документе, удостоверяющемличность |  |
| (для индивидуального предпринимателя и физического лица: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа) |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| местонахождения: |  |
|  | (для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя и физического лица – место жительства) |

|  |  |
| --- | --- |
| Прочаяконтактная информация: |  |
|  |
| (номера телефонов, факса, адреса электронной почты) |
| в лице |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) |
| действующего |  |
| на основании | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочияпредставителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, физического лица) |

заявляет о необходимости выдачи дубликата документа разрешения на осуществление земляных работ.

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача дубликата необходима в связи с: |  |
| (указание на причину (утеря, порча ранее выданного документа) |

Документ, выдача дубликата которого требуется, ранее был выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отметить нужное:

|  |  |
| --- | --- |
|  | на бумажном носителе |
|  | в форме электронного образа документа |
|  | в форме электронного документа |

Опись прилагаемых к заявлению документов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № по порядку | Наиме­нование документа | Коли­чество листов | Дополни­тельные сведения(копия/подлинник) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |

Документы, выдаваемые в результате предоставления государственной услуги, прошу:

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

(выдать на бумажном носителе, направить на адрес электронной почты, указанный в настоящем
заявлении)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| наименование заявителя –для юридических лиц, Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц |  | подпись, печать(при наличии) |  | расшифровка подписи |

Приложение № 7

к административному регламенту

«Выдача разрешения (ордера) на производство земляных

работ на территории Весьегонского муниципального округа»

Главе Весьегонского муниципального округа

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

**Заявление**

**об оставлении запроса о выдаче разрешения (ордера) на производство**

 **земляных работ без рассмотрения**

|  |  |
| --- | --- |
| Заявитель: |  |
|  | (полное и сокращенное наименование, фирменное наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;фамилия, имя, отчество (при наличии) – для индивидуального предпринимателя, физического лица) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОГРН: |  | ИНН: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о документе, удостоверяющемличность |  |
| (для индивидуального предпринимателя и физического лица: серия и номер паспорта, дата выдачи, наименование выдавшего паспорт органа) |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| местонахождения: |  |
|  | (для юридического лица – место нахождения, для индивидуального предпринимателя и физического лица – место жительства) |

|  |  |
| --- | --- |
| Прочаяконтактная информация: |  |
|  |
| (номера телефонов, факса, адреса электронной почты) |
| в лице |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность) |
| действующего |  |
| на основании | (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочияпредставителя юридического лица/индивидуального предпринимателя, физического лица) |

Прошу запрос о выдаче разрешения на производство земляных работ (наименование объекта), сформированный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

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

оставить без рассмотрения в связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание для оставления запроса без рассмотрения)

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для выполнения данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| наименование заявителя –для юридических лиц, Ф.И.О. заявителя – для индивидуальных предпринимателей и физических лиц |  | подпись, печать(при наличии) |  | расшифровка подписи |