



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
19.06.2024

г.Зеленодольск

КАРАР
№ 1628

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, утвержденный Постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 07.09.2021 №2176 (с изменениями, внесенными Постановлением от 09.12.2021 № 3152)

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 №175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан», Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, утверждённй постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 07.09.2021 № 2176 (с изменениями, внесенными Постановлением от 09.12.2021 № 3152) изменения и дополнения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела по связям с общественностью и СМИ Аппарата Совета ЗМР обеспечить размещение настоящего постановления на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и официальном сайте Зеленодольского муниципального района в составе Портала

муниципальных образований Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель Исполнительного
комитета Зеленодольского
муниципального района

З.Ф.Хабибуллин



Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, утверждённый Постановлением Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района 07.09.2021 № 2176 (с изменениями, внесенными Постановлением от 09.12.2021 № 3152).

1. Пункт 1.2. изложить в новой редакции:

«1.2. Получатели муниципальной услуги: физические и юридические лица (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).».

2. Раздел 3 дополнить подразделами 3.8. и 3.9. следующего содержания:

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

3.8.1. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) Приложение №14).

3.8.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления муниципальной услуги. От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.8.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- ФИО заявителя (представителя заявителя) ранее предоставленной муниципальной услуги;

- информацию, позволяющую идентифицировать ранее выданный результат предоставления муниципальной услуги.

3.8.4. Заявление о выдаче дубликата представляется способами, указанными в пункте 2.5.8 настоящего административного регламента. Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.8.5. Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления

муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, принимает решение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

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

3.8.7. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.8. Принятие решения, подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, и его передача специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.8.9. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

3.8.10. Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, или отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, производится в порядке, установленном пунктами 2.3.2, 2.3.3. настоящего административного регламента.

3.8.11. Дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале регистрации муниципальных услуг Департамента.

3.8.12. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.9.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления муниципальной услуги, вправе обратиться в Исполком с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (Приложение №15).

3.9.2. Заявление об оставлении запроса без рассмотрения заявителем представляется способами, указанными в пункте 2.5.8 настоящего административного регламента.

3.9.3. Прием и регистрация заявления об оставлении запроса без рассмотрения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 2.13 настоящего административного регламента.

3.9.4. На основании поступившего заявления об оставлении запроса без рассмотрения Исполком принимает решение об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и направляет заявителю решение, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

3.9.5. Оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Исполком за получением услуги.».

3. Административный регламент дополнить Приложением №14 и Приложением №15.

Руководителю
Исполнительного комитета

От: _____

**Заявление
о выдаче дубликата документа, являющегося результатом
муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа, являющегося результатом муниципальной услуги _____
(наименование услуги)

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____ ;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)

Руководителю
Исполнительного комитета

От: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении запроса без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____ по
причине _____.

Заявитель: _____

(для юридических лиц - наименование, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо); для физических лиц - фамилия, имя и отчество (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина)

Адрес заявителя: _____

(местонахождение юридического лица;
место регистрации физического лица)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для
связи с заявителем: _____

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(подпись)

(Ф.И.О.)

(_____)
(дата)