

**РЕСПУБЛИКА ТАТАРСТАН**  
**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ**  
**ТУКАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

“ 25 ” 09 2024 г.

г. Набережные Челны

№ 4016

О внесении изменений в постановление Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района от 20.08.2021 №2308 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ»

Рассмотрев протест Казанской межрайонной природоохранной прокуратуры от 21.12.2023 №02-07-2023/Прдп635, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Исполнительный комитет Тукаевского муниципального района Республики Татарстан

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, утвержденный постановлением Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан от 20.08.2021 №2308, следующие изменения:

1.1. пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, муниципальные учреждения и другие организации, в которых размещается муниципальное задание (заказ), указанные в частях 2 и 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо к уполномоченным в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертам, указанным в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о

предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», выраженным в устной, письменной или электронной форме.»;

1.2. после пункта 3.7. дополнить пунктами 3.8, 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, в случае утраты документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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). Заявитель направляет в Исполком:

- заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (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, законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.8.3. Заявление о выдаче дубликата должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), которому ранее предоставлена муниципальная услуга по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ;

- 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 пунктами 2.12-2.13.2. настоящего 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 срока административной процедуры, указанной в пункте 3.7 настоящего административного регламента, за исключением процедуры изъятия у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

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 3.6.2-3.6.2.3 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 выдачи которого фиксируется в журнале регистрации.

3.8.12. Максимальный срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не должен превышать срок предоставления муниципальной услуги.

3.8.13. 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 заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.9.1. Исполком принимает решение об оставлении заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в случае подачи заявления (запроса) заявителем с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом, в случае поступления заявления об оставлении заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, а также в случаях, когда заявление (запрос) не поддается прочтению, не позволяет определить его суть, когда осуществление административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом не возможно без разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну.

Основанием начала выполнения административной процедуры является:

- поступление заявления об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и иных документов (приложение №15),
- поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, установленного настоящим административным регламентом, а также наличие обстоятельств, указанных в абзаце 1 настоящего пункта.

3.9.2. Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению (запросу) номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

присваивает заявлению об оставлении заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Республиканского портала;

изучает поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов, определяет суть заявления (запроса), определяет наличие риска разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные образы документов, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью);

передает специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, поступившие электронные дела, в том числе, приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов.

Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, подготавливает проект решения об оставлении заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, с указанием причин оставления заявления (запроса) без рассмотрения, обеспечивает его подписание и передает подписанное решение об оставлении заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов (специалист отдела):

- обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

- извещает заявителя (его представителя) через Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- извещает заявителя (его представителя) в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего оставление заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, уполномоченным должностным лицом Исполкома (Исполкомом).

Решение об оставлении заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения выдается заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об оставлении заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, с указанием причин оставления заявления (запроса) без рассмотрения.

3.9.3. Выдача заявителю об оставлении заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения производится в порядке, установленном пунктами 3.6.2-3.6.2.3 настоящего административного регламента.

3.9.4. Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.



3.9.5. Оставление заявления (запроса) без рассмотрения не препятствует повторному обращению (запросу) заявителя за предоставлением муниципальной услуги.».

1.3. дополнить приложениями №14 и №15 согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан ([pravo.tatarstan.ru](http://pravo.tatarstan.ru)) и разместить на официальном сайте Тукаевского муниципального района Республики Татарстан ([tukay.tatarstan.ru](http://tukay.tatarstan.ru)).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Руководитель  
Исполнительного комитета



А.Р. Хабибуллин

Приложение  
к постановлению Исполнительного  
комитета Тукаевского  
муниципального района Республики  
Татарстан  
от \_\_\_\_\_.2024 № \_\_\_\_\_

«Приложение №14  
к постановлению Исполнительного  
комитета Тукаевского  
муниципального района Республики  
Татарстан  
от 20.08.2021 №2308

В \_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от \_\_\_\_\_

(далее - заявитель) (для юридических лиц - полное  
наименование, организационно-правовая форма,  
сведения о государственной регистрации; для  
физических лиц - фамилия, имя, отчество,  
паспортные данные)

Почтовый

адрес: \_\_\_\_\_

(адрес фактического места проживания,  
контактный телефон \_\_\_\_\_)

Ф.И.О., должность действующего от имени  
заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность:

(серия, номер, орган, выдавший документ)  
документ, подтверждающий полномочия  
лица, обратившегося с заявлением (запросом)  
действовать от имени заявителя

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление о выдаче дубликата ордера

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В связи с утратой выданного мне (уполномоченному мною лицу) документа, являющегося результатом предоставленной муниципальной услуги - ордера (разрешения) на проведение земляных работ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ в соответствии с Правилами благоустройства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (муниципальное образование, на территории которого разрешено производство земляных работ согласно выданному ордеру)

ПРОШУ:

выдать дубликат ордера № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, оформленного в связи с необходимостью проведения работ \_\_\_\_\_ (вид работ)

\_\_\_\_\_ на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_,

который обязуюсь вернуть в соответствии с административным регламентом муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, утвержденным постановлением Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан от 20.08.2021 №2308 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку в документальной и/или электронной форме своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_ /  
(подпись)

\_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.





на земельном участке по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, в соответствии с административным регламентом муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ, утвержденным постановлением Исполнительного комитета Тукаевского муниципального района Республики Татарстан от 20.08.2021 №2308 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче ордера (разрешения) на производство земляных работ»,

прошу:

1. Оставить заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ года по выдаче ордера на производство земляных работ без рассмотрения по причине (при наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку в документальной и/или электронной форме своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) в соответствии с требованием Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных действующим законодательством.

Настоящее согласие действует в течение всего срока обработки персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.