

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2012 г. N 763

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 16.06.2014 N 517, от 15.05.2015 N 419, от 26.01.2016 N 37,
от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 845)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Города Томска", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:
(преамбула в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск" согласно приложению к настоящему постановлению.
(п. 1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

1.1. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части регулирования особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и электронной форме применяются соответственно не позднее даты вступления в силу соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения на уровне муниципального образования "Город Томск" технической возможности предоставления муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг.
(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснения положений настоящего административного регламента населению муниципального образования "Город Томск", председателя комитета дорожной деятельности и благоустройства управления дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска А.А.Афонькина. Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам и четвергам с 14:00 до 17:00 как во время личного приема граждан, так и по телефону (3822) 46-83-73.
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 15.05.2015 N 419, от 13.09.2017 N 845)

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя начальника управления дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска С.В.Аушева.

(п. 5 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

Приложение
к постановлению
администрации Города Томска
от 29.06.2012 N 763

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ
НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ТОМСК"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 15.05.2015 N 419, от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383,
от 13.09.2017 N 845)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по предоставлению муниципальной услуги определены пунктом 25 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", разделом 11 Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Томск", утвержденных решением Думы Города Томска от 01.03.2016 N 161.

(п. 1.3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

1.4. За получением муниципальной услуги может обратиться физическое или юридическое лицо, заинтересованное в проведении земляных работ в целях строительства, реконструкции, капитального или текущего ремонта принадлежащего ему имущества или эксплуатируемого им имущества и (или) в целях подземной прокладки (в том числе для переноса) кабельных линий связи, сетей инженерно-технического обеспечения, объектов электросетевого хозяйства, и (или) в целях проведения изыскательских работ, и (или) в иных целях, не противоречащих действующему законодательству и муниципальным правовым актам администрации Города Томска (далее - заказчик работ), либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

(п. 1.4 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться:

- лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги;

- устно по телефону;

- в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта";

- в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" согласно реквизитам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

(абзац введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений управления дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска (далее - Управление), адрес электронной почты содержатся в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами комитета по благоустройству, дорожному хозяйству Управления (далее - специалисты комитета).

Специалист комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

При невозможности специалиста комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом комитета осуществляется не более 20 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в виде электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта" (адреса указаны в приложении N 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя заявителя - юридического лица;

3) почтовый адрес либо адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, а также номер телефона (при наличии);

(в ред. постановлений администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383, от 13.09.2017 N 845)

4) суть запроса;

5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, устанавливаемом в Управлении правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью руководителя Управления в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" / "Управление дорожной деятельности,

благоустройства и транспорта", ответ заявителю дается на указанный обратный почтовый адрес либо адрес электронной почты (в зависимости от выбранного заявителем способа доставки ответа на обращение) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На настенных информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, справочных телефонах структурных подразделений Управления, адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге;

- порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск".

(п. 2.1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице Управления.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

1) результатом I этапа предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- соглашения об осуществлении земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск";

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) результатом II этапа предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск";

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

- информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги на I этапе составляет не более 22 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при аварийных работах - не более 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о производящихся аварийных работах.

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги на II этапе составляет не более 9 календарных дней со дня предоставления заявителем подписанного соглашения об осуществлении земляных работ, при аварийных работах - не более 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления о производящихся земляных работах.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

2.4.3. Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- решением Думы Города Томска от 01.03.2016 N 161 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Томск";
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)
- Положением об управлении дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска, утвержденным решением Думы города Томска от 30.10.2007 N 683 "О внесении изменений в решение Думы города Томска от 24.05.2005 N 916 "Об утверждении структуры администрации Города Томска и утверждении положений об органах администрации";
- иными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, муниципального образования "Город Томск", регулирующими отношения, возникающие при выдаче разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск".
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявку на получение разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск" по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержится в таблице приложения N 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск" выдается при условии заключения заказчиком земляных работ с Управлением соглашения об осуществлении земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск", в котором определяются конкретные условия и сроки осуществления земляных работ, порядок и сроки осуществления благоустройства территории, на которой осуществлялись земляные работы (в том числе порядок и сроки восстановления нарушенного благоустройства территории по окончании работ), порядок, условия и сроки восстановления инженерных коммуникаций в случае их повреждения при осуществлении земляных работ, порядок, условия и сроки устранения недостатков по качеству осуществленных работ, гарантийные сроки для результата земляных работ, работ по благоустройству территории и работ по строительству (реконструкции), капитальному и текущему ремонту сетей инженерно-технического обеспечения.

Примерная форма соглашения об осуществлении земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск" утверждается муниципальным правовым актом руководителя Управления и размещается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (в разделе "Администрация" / "Органы администрации" / "Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска" / "Городское хозяйство" / "Получение разрешения на осуществление земляных работ на территории МО "Город Томск").

2.6.3. Перечень документов, которые запрещено требовать от заявителя:

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154. (п. 2.6 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых документов:

1) текст заявления не поддается прочтению;

2) заявка и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента и приложения N 3 к настоящему административному регламенту; (пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3) исключен. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявка и прилагаемые документы предусматривают выполнение плановых работ, связанных с разрушением дорожного и тротуарного покрытия магистральных улиц и дорог, до истечения трех лет со дня окончания их строительства (реконструкции) или капитального ремонта; (пп. 1 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

2) способ выполнения работ по строительству (реконструкции) и ремонту инженерных коммуникаций, устранению аварий (повреждений) на инженерных коммуникациях, указанный в заявке и прилагаемых к нему документов, не соответствует требованиям пункта 11.10 Правил

благоустройства территории муниципального образования "Город Томск", утвержденных решением Думы Города Томска от 01.03.2016 N 161;
(пп. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3) исключен. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845;

4) отказ заказчика работ от подписания соглашения об осуществлении земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск".
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем.

При подаче документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 30 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 мин.

2.12. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками Управления инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

(пп. 2.12.8 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества оказания муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом оказания муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, оказанных с соблюдением сроков оказания муниципальной услуги, от общего числа оказанных муниципальных услуг одного наименования	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству оказанных муниципальных услуг	%	0%

Показатели доступности муниципальной услуги

N пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15 мин
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Финансовая доступность	Платно/бесп латно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально осуществляется анализ практики применения административного регламента муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и через многофункциональные центры.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал):

Особенностями предоставления муниципальной услуги через Портал являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепления электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через Портал предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

(п. 2.14 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

2.15. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги. Заявление о

прекращении предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий), но не позднее 30 календарных дней с момента приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ
ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ
ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на осуществление земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск", которая представлена в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.2. Муниципальная услуга предоставляется в II этапа и включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. на I этапе:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление на рассмотрение;

- рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка соглашения об осуществлении земляных работ или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

- выдача (направление) соглашения об осуществлении земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.2.2. на II этапе:

- прием соглашения об осуществлении земляных работ;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

- рассмотрение соглашения об осуществлении земляных работ и решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и подготовка разрешения на осуществление земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

- выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.3. I этап предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является поступление в Управление заявления в письменной форме при личном обращении заявителя.

3.3.1.1. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием и регистрация заявки и прилагаемых к нему документов осуществляются сотрудником контрольно-организационного отдела комитета по общим вопросам Управления, уполномоченным на регистрацию входящей и исходящей документации (далее - сотрудник канцелярии), который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Сотрудник канцелярии проверяет правильность и полноту заполнения бланка заявления, разборчивое написание необходимых сведений.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник канцелярии возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, в устной форме в течение 15 минут с момента регистрации заявления с указанием на причины отказа в приеме заявления и прилагаемых документов либо при отсутствии заявителя письменно в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.1.2. Регистрация заявки и приложенных документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Зарегистрированная заявка передается вместе с приложенными документами для рассмотрения руководителю Управления для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

После наложения резолюции заявка с приложенными документами направляется ответственному исполнителю в порядке, предусмотренном правилами работы с организационно-распорядительными документами в Управлении.

3.3.1.3. Срок совершения административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 4 календарных дней, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях - 1 рабочего дня.

3.3.1.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.1 пункта 3.3 настоящего административного регламента, является прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов, направление их на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.2. Рассмотрение заявки, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка соглашения об осуществлении земляных работ или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявки и приложенных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

3.3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает поступившую заявку о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к ней документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента и послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляется на бланке Управления.

Подготовленный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проект информационного письма направляется на согласование заместителю председателя комитета по благоустройству, дорожному хозяйству Управления. После согласования с заместителем председателя комитета по благоустройству, дорожному хозяйству Управления проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на подпись руководителю Управления.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

После подписания руководителем Управления информационное письмо регистрируется сотрудником канцелярии.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.3.2.2. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку соглашения об осуществлении земляных работ по форме, утвержденной руководителем Управления, и направляет на согласование руководителю Управления. После подписания руководителем Управления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует соглашение об осуществлении земляных работ в журнале регистрации.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.3.2.3. Срок прохождения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 14 календарных дней, а при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги в связи с необходимостью устранения аварии (повреждения) на инженерных коммуникациях - 1 рабочего дня.

3.3.2.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента, является регистрация соглашения об осуществлении земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.3.3. Выдача (направление) соглашения об осуществлении земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Основанием для начала административной процедуры является регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо соглашения об осуществлении земляных работ в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Способ осуществления административной процедуры, предусмотренной настоящим пунктом административного регламента, зависит от выбранного заявителем при подаче заявления и

прилагаемых документов способа доставки результата предоставления муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

3.3.3.1. При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник канцелярии проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении соглашения об осуществлении земляных работ в журнале регистрации.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

При получении информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма.

3.3.3.2. В случае неявки заявителя (представителя заявителя), выбравшего личный способ получения результата муниципальной услуги, через 2 рабочих дня со дня регистрации соглашения об осуществлении земляных работ или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется сотрудником канцелярии почтовой связью с уведомлением о вручении.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.3.3.3. При желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью сотрудник канцелярии направляет соглашение об осуществлении земляных работ или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.3.3.4. Срок прохождения административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента, не может превышать 4 календарных дней, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях - 1 рабочего дня.

3.3.3.5. Результатом административной процедуры, указанной в подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента, является выдача (направление) заявителю соглашения об осуществлении земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.4. II этап предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Прием соглашения об осуществлении земляных работ при личном обращении, направление на рассмотрение.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.4.1.1. Прием подписанного заявителем соглашения об осуществлении земляных работ осуществляется сотрудником канцелярии, который ставит входящий номер и текущую дату на соглашении и выдает заявителю расписку в получении соглашения об осуществлении земляных работ.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Максимальное время прохождения административной процедуры (действия) не может превышать 15 минут.

3.4.1.2. Прием подписанного заявителем соглашения об осуществлении земляных работ является основанием для начала II этапа предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Принятое соглашение передается на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном правилами работы с организационно-распорядительными документами в Управлении.

3.4.1.3. Срок прохождения административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 1 календарного дня, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях не может превышать 2 часов.

3.4.1.4. Результатом административной процедуры, указанной в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является прием подписанного заявителем соглашения об осуществлении земляных работ, направление его на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.4.2. Рассмотрение соглашения об осуществлении земляных работ и решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и подготовка разрешения на осуществление земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, соглашения об осуществлении земляных работ, подписанного заявителем, в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.1 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.4.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соглашение об осуществлении земляных работ на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.8 настоящего административного регламента. В случае если основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеется, то специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной на основании подпункта 4 пункта 2.8 настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.4.2.2. В случае если основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное подпунктом 4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, отсутствует, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта разрешения на осуществление земляных работ.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Подготовленный специалистом проект информационного письма либо разрешение на осуществление земляных работ направляется на согласование заместителю председателя комитета по благоустройству, дорожному хозяйству Управления. После согласования с заместителем председателя комитета по благоустройству, дорожному хозяйству Управления проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на осуществление земляных работ направляется на подпись руководителю Управления.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

После подписания руководителем Управления информационное письмо регистрируется сотрудником канцелярии.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

После подписания руководителем Управления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует разрешение на осуществление земляных работ на производство земляных работ в электронной базе данных Управления "Выдача разрешений на осуществление земляных работ на ___ год".

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.4.2.3. Срок прохождения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 4 календарных дней, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях не может превышать 4 (четырёх) часов.

3.4.2.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо регистрация разрешения на осуществление земляных работ в электронной базе данных Управления "Выдача разрешений на осуществление земляных работ на ___ год".

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.4.3. Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Основанием для начала административной процедуры является регистрация разрешения на осуществление земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.2.2 пункта 3.4 настоящего административного регламента.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.4.3.1. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов.

Заявитель (представитель заявителя) расписывается в получении разрешения на осуществление земляных работ на втором экземпляре разрешения на осуществление земляных работ.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

При получении информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) расписывается на втором экземпляре соответствующего письма.

3.4.3.2. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения результата предоставления муниципальной услуги через 2 рабочих дня со дня регистрации информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо через 2 рабочих дня со дня регистрации в электронной базе данных Управления "Выдача разрешений на осуществление земляных работ на ___ год" разрешение на осуществление земляных работ направляется почтовой связью с уведомлением о вручении.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.4.3.3. Срок прохождения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, не может превышать 4 календарных дней, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях - 4 часов.

3.4.3.4. Результатом административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.4.3 пункта 3.4 настоящего административного регламента, является выдача (направление) разрешения на осуществление земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.5. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.5 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в Управление и обратно в многофункциональный центр:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Управление для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник Управления, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи, с указанием даты приема пакета документов;

в) сотрудник Управления, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в случае выбора заявителем способа получения документов в многофункциональном центре, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу результатов предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от Управления результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю. В случае если заявитель не обратился за его получением ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в Управление.
(п. 3.5 введен в ред. постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

3.6. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист Управления, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя.

Направление результатов предоставления муниципальной услуги через Портал (в случае выбора заявителем способа получения документов в электронной форме) осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо соглашения об осуществлении земляных работ либо разрешении на осуществление земляных работ с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено".

В целях дополнительного получения оригиналов документов обращается лично в Управление. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в Управление.
(п. 3.6 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления, заместителем руководителя Управления по благоустройству и транспорту, председателем комитета по благоустройству, дорожному хозяйству Управления.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

4.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещении информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, предоставляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными исполнителями сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Управления не реже одного раза в два года.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа руководителя Управления при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом руководителя Управления формируется комиссия, руководителем которой является руководитель Управления. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом руководителя Управления.
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой проведения проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме руководителю Управления. Жалобы на решения руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления, в форме электронного документа через Официальный портал муниципального образования "Город Томск" (в раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта" либо при обжаловании решений, действий (бездействия) руководителя Управления в раздел "Администрация" / "Заместители Мэра города" / "Задать вопрос"), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

5.4. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в Управление:

- жалобы заявителя, направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении N 2 к настоящему административному регламенту;

- жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" либо Портал, по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

- письменной жалобы гражданина, поданной в ходе личного приема.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействие) руководителя Управления, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через комитет по работе с обращениями граждан и юридических лиц администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении N 2 к настоящему административному регламенту) (далее - комитет).

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

5.5. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

(в ред. постановления администрации г. Томска от 29.12.2016 N 1383)

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.6. Запись заявителей на личный прием к руководителю Управления осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (в разделе "Администрация" / "Органы администрации" / "Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска" / "Контактные телефоны") и информационных стендах Управления.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, указанным в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении или в комитете, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Управления или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города принимает одно из следующих решений:

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы руководителем Управления или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845.

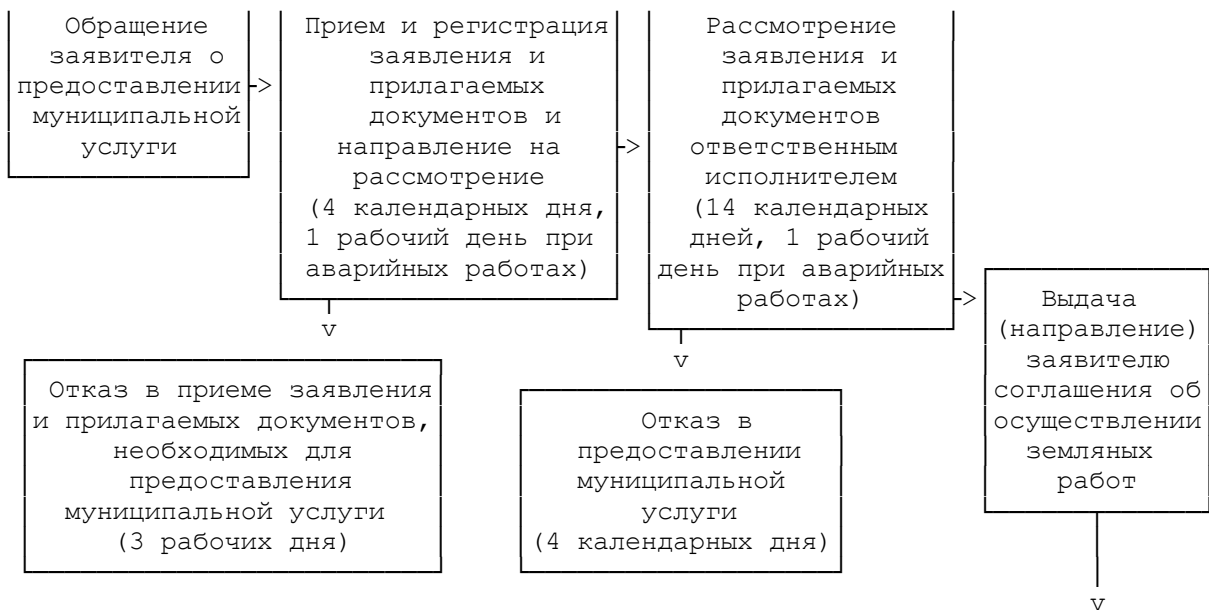
Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования "Город Томск"

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ТОМСК"**

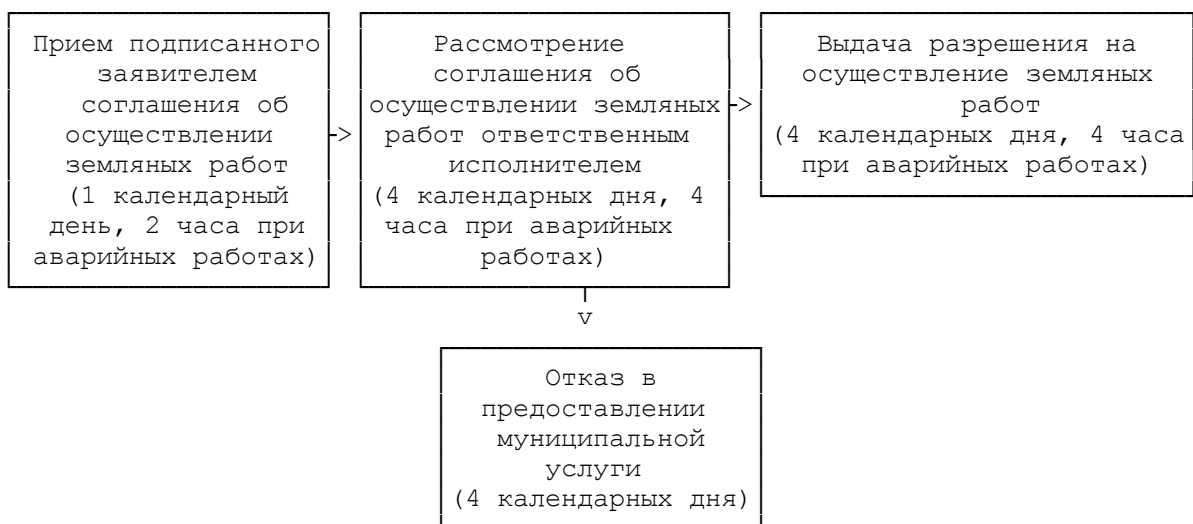
Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 845)

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 31 календарного дня, при аварийных работах - не более 4 рабочих дней.

I этап предоставления муниципальной услуги
(22 календарных дня, 3 рабочих дня при аварийных работах)



II этап предоставления муниципальной услуги
(9 календарных дней, 1 рабочий день при аварийных работах)



Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования "Город Томск"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 845)

УПРАВЛЕНИЕ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, БЛАГОУСТРОЙСТВА И
ТРАНСПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
(ДАЛЕЕ - УПРАВЛЕНИЕ)

Почтовый адрес: ул. Московский тракт, 19/1, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефоны: 8 (3822) 53-46-15, факс 8 (3822) 53-46-14.

e-mail: uddb@admin.tomsk.ru.

Время приема заявителей специалистами:

Каждый вторник, четверг: с 08.30 до 13.00, с 14.00 до 17.30.

Телефон: 8 (3822) 46-83-73, 46-83-72.

Факс: 8 (3822) 53-46-14.

e-mail: uddb@admin.tomsk.ru.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru> (раздел "Администрация / Виртуальная приемная / Обращение в администрацию / Написать обращение / Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта")

Контактные телефоны:

Заместитель начальника Управления	С.В.Аушев	53-56-94
Заместитель начальника Управления	В.В.Усов	53-56-94
Председатель комитета по благоустройству, дорожному хозяйству Управления	А.А.Афонькин	53-57-86

КОМИТЕТ ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ КОНТРОЛЬНОГО
УПРАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

Телефон 8(3822)52-69-21

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>

ТОМСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

№ пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг - <https://www.gosuslugi.ru>.

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача разрешения на осуществление земляных работ
на территории муниципального образования "Город Томск"

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 845)

N пп	Наименование документа	Кем выдается	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Пояснение (особенности предоставления документа и (или) документ является результатом услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги)	Обязательность: - обязателен; - необязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...
1	Утвержденная проектно-сметная документация		- копия, заверенная собственноручно	- предоставляется без возврата		- обязателен
2	Проект производства работ со сроками их выполнения		- копия, заверенная собственноручно	- предоставляется без возврата		- обязателен
3	Соглашение об осуществлении земляных работ	Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта	- оригинал	- предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по	в двух экземплярах	- обязателен

		администрации Города Томска		требованию заявителя		
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)						
4	Документ, подтверждающий полномочия представителя заказчика на получение разрешения на осуществление земляных работ и заполнение документов		- оригинал/копия, заверенная по месту работы	- копия предоставляется без возврата		- обязателен
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)						
5	Заявка на выдачу разрешения на осуществление земляных работ	Управление дорожной деятельности, благоустройства и транспорта администрации Города Томска	- оригинал	- предоставляется без возврата		- обязателен
(в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845)						

Банк	

2. ПОДРЯДНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ:
(заполняется при привлечении
подрядной организации)

--

(Наименование или ФИО (отчество - при наличии) физического лица)

2.1. Юридический адрес:

--

(Город, улица, корпус, строение, дом, офис, квартира)

2.2. Почтовый адрес:

--

(Город, улица, корпус, строение, дом, офис, квартира)

2.3. Фактическое
местонахождение:

--

(Город, улица, корпус, строение, дом, офис, квартира)

2.4. ФИО (отчество -
при наличии) руководителя:

--

(ФИО (отчество - при наличии) руководителя,
ФИО (отчество - при наличии) физического лица)

2.5. Телефон:

--

(Сотовый и рабочий)

2.6. Паспортные данные
заказчика:

Серия		Номер		Кем выдан	
-------	--	-------	--	-----------	--

--

Когда выдан		Дата рождения		Место
-------------	--	---------------	--	-------

рождения	
----------	--

2.7. Реквизиты предприятия:

ИНН/КПП		БИК	
---------	--	-----	--

Р/с	
-----	--

Банк	
------	--

--

2.8. Ответственные лица:

--

(ФИО (отчество - при наличии))

--

(Должность)

--

(Телефоны)

3. Место производства работ:

--



(все захватываемые улицы)

3.1. Участок работ:



(улица, дом)



(улица, дом)

3.2. Территория производства работ, тип покрытия, площадь (нужное отметить, указать площадь)

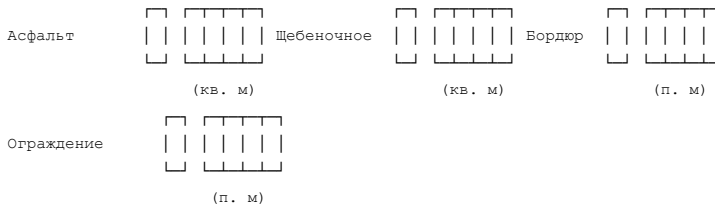
3.2.1. Улично-дорожная сеть (далее по тексту УДС) 0 категории:



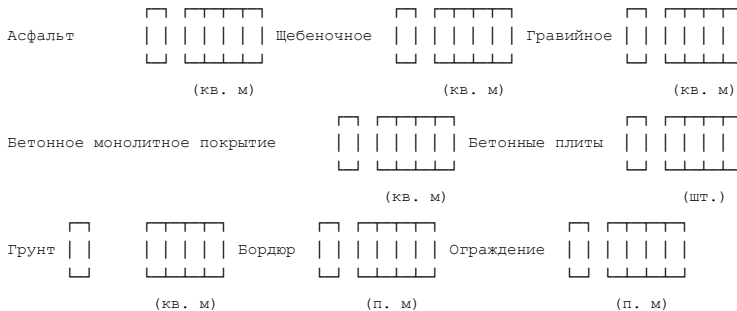
3.2.2. УДС 1 категории:



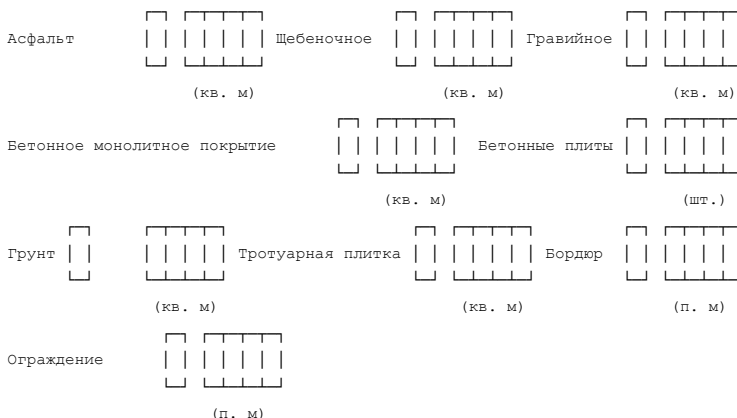
3.2.3. УДС 2 категории:



3.2.4. УДС 3 категории:



3.2.5. Внутриквартальный проезд:



3.2.6. Придомовая территория:



Заказчик (либо представитель по доверенности)

Подпись

Дата
