

**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, от 18.06.2019 N 489)

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, предоставляемых администрацией Города Томска", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:  
(в ред. постановлений администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845, от 18.06.2019 N 489)

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 (функций).  
(п. 1.1 введен постановлением администрации г. Томска от 13.09.2017 N 845; в ред. постановления администрации г. Томска от 18.06.2019 N 489)

2. Определить должностным лицом, ответственным за разъяснения положений настоящего административного регламента населению муниципального образования "Город Томск", главного специалиста отдела благоустройства комитета дорожной деятельности и благоустройства департамента дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска А.А.Долю. Разъяснения осуществляются еженедельно по вторникам и четвергам с 14:00 до 17:00 как во время личного приема граждан, так и по телефону (3822) 53-57-56.  
(п. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 18.06.2019 N 489)

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

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска:  
(в ред. постановления администрации г. Томска от 18.06.2019 N 489)

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. Утратил силу. - Постановление администрации г. Томска от 18.06.2019 N 489.

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. постановления администрации г. Томска  
от 18.06.2019 N 489)

**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).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, или их работников.

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 (далее - Правила благоустройства).

1.4. За получением муниципальной услуги могут обратиться юридические и физические лица, осуществляющие или планирующие осуществлять земляные работы на территории муниципального образования "Город Томск", либо их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях (далее - заявитель).

В соответствие с пунктом 11.3 Правил благоустройства заявителем признается юридическое или физическое 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.

1.5. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

1) лично за консультацией о порядке предоставления муниципальной услуги по адресу: ул. Московский тракт, 19/1, г. Томск, 634050;

2) устно по телефону 8 (3822) 53-57-56;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью;

4) в форме электронного документа, разместив на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию"/ "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент дорожной деятельности и благоустройства");

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

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений департамента дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска (далее - департамент), адрес электронной почты содержатся в приложении 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 дорожной деятельности и благоустройства департамента (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 их вопросам. Время ожидания заявителя в очереди 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.

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 15 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в письменной форме на основании:

- письменных обращений заявителей, направленных почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

- письменных обращений заявителей в форме электронного документа, размещенного на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/> "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" и в поле "Адресат" выбрать "Департамент дорожной деятельности и благоустройства").

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;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый адрес (в случае направления обращения почтовой связью), адрес электронной почты (в случае направления обращения в форме электронного документа);

4) суть запроса;

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

Обращение подлежит регистрации в порядке, установленном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть обращения либо не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в департамент, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью начальника департамента 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.

При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск", ответ дается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в течение 30 календарных дней со дня регистрации в том же разделе, в котором размещено обращение, а также направляется на адрес электронной почты, указанный в обращении, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Рассмотрение обращений осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5.4. На информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов, адрес официального сайта, адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) образец заполнения заявления;

5) 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".

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

Запрещается требовать от заявителя 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.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

1) разрешение на осуществление земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - разрешение на осуществление земляных работ).

2) информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 28 календарных дней, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения,

подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - не более 10 (десяти) рабочих дней, при аварийных работах - не более 3 рабочих дней.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) решением Думы Города Томска от 01.03.2016 N 161 "Об утверждении Правил благоустройства территории муниципального образования "Город Томск";

5) Положением о департаменте дорожной деятельности и благоустройства 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";

6) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

1) сведения о заказчике работ:

а) для юридических лиц - наименование, юридический адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя;

б) для физических лиц - почтовый адрес и паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика, основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2) сведения о подрядной организации (заполняется при привлечении подрядной организации).

3) место осуществления земляных работ:

а) участок работ;

б) район города;

в) территория производства работ: вид территории, тип покрытия и площадь;

в) вид, характер работ, способ производства работ;

г) испрашиваемый срок действия разрешения.

Заявление подписывается заявителем или его представителем и скрепляется печатью юридического лица (при наличии).

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги содержится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Форма соглашения об осуществлении земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск" утверждается муниципальным правовым актом начальника департамента и размещается на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (в разделе "Администрация" / "Органы администрации" / "Департамент дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска" / "Городское хозяйство" / "Получение разрешения на осуществление земляных работ на территории МО "Город Томск").

2.6.3. 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) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

2) непредоставление заявителем одного или нескольких документов, указанных в приложении 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых для заявителя является обязательным.

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

1) нарушение требований к осуществлению земляных работ на территории муниципального образования "Город Томск", установленных пунктами 11.9, 11.10 Правил благоустройства;

2) отсутствие права пользования землей или земельным участком для целей осуществления работ, указанных в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

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 15 минут.

При получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

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

2) при направлении заявления и прилагаемых документов почтовой связью или в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Портал) - 1 календарный день.

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 для ожидания, места для заполнения заявлений должны быть оборудованы системой обеспечения пожарной безопасности.

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. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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 она предоставляется, 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;

- оказание сотрудниками департамента, предоставляющими муниципальную услугу, 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 бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III

группы, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

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

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. 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 предоставления муниципальной услуги:

#### Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100%
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100%
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0%

#### Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/недоступно	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	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)	Имеется/не имеется	Имеется
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме и через многофункциональные центры (далее - МФЦ).

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал.

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) на Портале имеется возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним с возможностью их бесплатного копирования и (или) заполнения в электронном виде;

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

4) возможность получения электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через МФЦ 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, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

#### 2.14.3. 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 27 календарных дней с момента приема и регистрации заявления и прилагаемых документов.

2.14.4. В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист организует их замену в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

### **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 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления, направление на рассмотрение;

2) осуществление запроса недостающих документов для предоставления муниципальной услуги в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание разрешения на осуществление земляных работ, соглашения об осуществлении земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, наложение резолюции об исполнении заявления, направление на рассмотрение.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами в департамент или МФЦ, либо направление заявления и прилагаемых документов посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо поступление заявления в электронном виде через Портал.

Адреса для подачи (направления) заявлений о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении заявителя либо направлении заявления посредством почтовой связи), адрес Портала для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов, адреса отделов МФЦ указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником организационно-правового отдела комитета организационной работы департамента, уполномоченным на регистрацию входящей и исходящей документации (далее - сотрудник канцелярии).

Сотрудник канцелярии при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги посредством личного обращения, выполняет следующие действия:

а) осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, свидетельствует (заверяет) тождественность всех копий прилагаемых документов их подлинникам, изготавливает и (или) заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), и приобщает указанные копии к поданному заявлению, проверяет правильность заполнения заявления;

в) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, ставит на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и возвращает заявителю заявление с приложенными к нему документами. При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в день поступления заявления в присутствии заявителя (представителя заявителя) производит его регистрацию. Регистрация заявлений и приложенных к нему документов осуществляется путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты его поступления.

3.3.2. Прием и регистрация документов, направленных посредством почтовой связи.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных посредством почтовой связи, осуществляются сотрудником

канцелярии, который в день поступления проводит проверку соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник канцелярии ставит на заявлении о предоставлении муниципальной услуги отметку об отказе в приеме документов с обязательным указанием причины отказа, заверяет указанную отметку своей подписью и направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителю посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по указанному на поступившем в департамент почтовом отправлении адресу адресанта.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги производит его регистрацию путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты его поступления.

### 3.3.3. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ.

Заявление и прилагаемые документы, поданные через МФЦ, передаются в департамент, далее сотрудник департамента рассматривает документы в порядке, предусмотренном подпунктом 3.3.2 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.4. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов через Портал.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, поданных через Портал, осуществляются сотрудником канцелярии, который в день поступления проводит проверку соответствия представленных документов требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента.

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник канцелярии уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса "Отказ". При этом в поле "Комментарий" указывается исчерпывающий перечень оснований, послуживших причиной для отказа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) сотрудника канцелярии, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного, уведомляет заявителя путем направления в личный кабинет заявителя статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством".

Заявление, поступившее через Портал, регистрируется в системе электронного документооборота администрации Города Томска (далее - СЭД) в день его поступления, а случае, если заявление поступило в нерабочее время или в выходной день - до 13:00 следующего за ним рабочего дня.

3.3.5. Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы в день регистрации сотрудник канцелярии передает председателю комитета дорожной деятельности и благоустройства департамента (далее - председатель комитета).

Председатель комитета рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы и налагает резолюцию о сроках исполнения и специалисте комитета, ответственном за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель).

После наложения резолюции заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы направляются ответственному исполнителю в порядке, предусмотренном правилами работы с организационно-распорядительными документами в департаменте.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - 1 рабочий день, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях - 2 рабочих часа с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - передача заявления и прилагаемых к нему документов председателю комитета для рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, определение ответственного исполнителя и направление документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата - внесение в СЭД записи о регистрации заявления и записи о передаче документов председателю комитета, резолюция с указанием ответственного исполнителя.

3.4. Осуществление запроса недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость запроса документов в соответствии с таблицей приложения 3 к настоящему административному регламенту, предоставление которых не является для заявителя (представителя заявителя) обязательным.

#### 3.4.1. Подготовка и направление межведомственных запросов.

Ответственный исполнитель при поступлении на исполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) проводит проверку наличия всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;

2) в случае если заявителем (представителем заявителя) самостоятельно не представлены документы, указанные в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту и предоставляемые заявителем по собственной инициативе, обеспечивает направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

Подготовка и направление межведомственных запросов посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) почтового отправления осуществляются

в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в департаменте правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

Критерии принятия решений - необходимость получения недостающих сведений для предоставления муниципальной услуги у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

Способ фиксации результата - отправка запроса в единой системе межведомственного электронного взаимодействия и присвоение запросу статуса "Доставлено" или внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия ДДДиБ" записи о регистрации исходящего запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 4 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - 2 рабочих дня, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях - 4 рабочих часа с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка и подписание разрешения на осуществление земляных работ, соглашения об осуществлении земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на рассмотрение ответственного исполнителю заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель проверяет заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, выявленных в ходе рассмотрения документов, ответственный исполнитель подготавливает проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.8 настоящего административного регламента, отсутствуют, ответственный исполнитель осуществляет визирование представленного заявителем соглашения об осуществлении земляных работ и подготавливает проект разрешения на осуществление земляных работ.

Срок для подготовки проекта информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта разрешения на осуществление земляных работ составляет 12 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к



электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - 3 рабочих дня, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях - 6 рабочих часов с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный ответственным исполнителем проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешения на осуществление земляных работ с представленным заявителем соглашением об осуществлении земляных работ передается на согласование председателю комитета (срок согласования - 5 календарных дней со дня поступления проекта на согласование, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - 1 рабочий день, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях - 4 рабочих часа с момента поступления проекта на согласование). После согласования с председателем комитета проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешения на осуществление земляных работ с представленным заявителем соглашением об осуществлении земляных работ направляется на подпись заместителю начальника департамента (срок подписания - 3 календарных дня со дня поступления проекта на подписание, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - 1 рабочий день, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях - 4 рабочих часа с момента поступления проекта на подписание).

Подписанное заместителем начальника департамента информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на осуществление земляных работ с представленным заявителем соглашением об осуществлении земляных работ регистрируется ответственным исполнителем в СЭД.

Регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешения на осуществление земляных работ с представленным заявителем соглашением об осуществлении земляных работ осуществляется в день подписания, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях - не позднее 30 минут с момента подписания.

3.5.2. Критерий принятия решений - наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги или регистрация разрешения на осуществление земляных работ с представленным заявителем соглашением об осуществлении земляных работ.

Срок выполнения административной процедуры - 24 календарных дня со дня направления заявления и прилагаемых документов ответственному исполнителю, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - 7 рабочих дней со дня направления заявления и прилагаемых документов ответственному исполнителю, а при необходимости устранить аварию (повреждения) на инженерных коммуникациях не может

превышать 18 рабочих часов с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги ответственному исполнителю.

Способ фиксации результата - внесение в СЭД записи о регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешения на осуществление земляных работ с соглашением об осуществлении земляных работ.

3.6. Выдача (направление) заявителю разрешения на осуществление земляных работ и подписанного соглашения об осуществлении земляных работ либо информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешения на осуществление земляных работ с соглашением об осуществлении земляных работ.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный исполнитель.

3.6.1. Ответственный исполнитель в течение 1 календарного дня с момента регистрации указанных документов, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - 1 рабочего дня, а при необходимости устранить аварию - 1 рабочего часа оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы комитета в течение 2 календарных дней со дня оповещения, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - 1 рабочего дня, а при необходимости устранить аварию - 3 рабочих часов, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично" либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) ответственный исполнитель 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 втором экземпляре разрешения на осуществления земляных работ, а в получении экземпляра соглашения об осуществлении земляных работ в журнале учета.

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

3.6.2. В случае указания в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги контактного номера телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) по контактному номеру телефона в срок, указанный в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на осуществление земляных работ с соглашением об осуществлении земляных работ направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о

вручении. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, через два календарных дня со дня регистрации информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешение на осуществление земляных работ с соглашением об осуществлении земляных работ направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.6.3. В случае подачи заявления и прилагаемых документов в электронной форме через Портал подготовка результатов предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа осуществляется ответственным исполнителем.

Ответственный исполнитель сканирует результат предоставления муниципальной услуги с разрешением не менее 200 точек на дюйм (200 DPI).

Подготовленный файл, содержащий электронный образ результата предоставления муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной подписью департамента.

Подготовленный электронный документ направляется на Портал в качестве приложения к статусу "Исполнено". При этом в поле "Комментарий" вводится сообщение, содержащее фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его должность с указанием структурного подразделения и контактного номера телефона.

3.6.4. В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ ответственный исполнитель обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги специалисту курьерской службы МФЦ.

3.6.5. Критерий принятия решений - указание в тексте заявления на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный подпунктом 3.6.2 пункта 3.6 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги - запись на втором экземпляре разрешения на осуществление земляных работ и в журнале учета или подпись заявителя на втором экземпляре письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по почте - реестр отправленной корреспонденции департамента, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по почте составляет 3 календарных дня со дня регистрации письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо разрешения на осуществление земляных работ с соглашением об осуществлении земляных работ, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - 2 рабочих дня, а при необходимости устранить аварию - 4 рабочих часа.

#### **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 начальником департамента, заместителем начальника департамента, председателем комитета дорожной деятельности и благоустройства департамента.

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 предоставления 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 начальника департамента не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника департамента 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.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом начальника департамента формируется комиссия, руководителем которой является начальник департамента. Численность и персональный состав комиссии утверждаются приказом начальника департамента.

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.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА  
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ОРГАНИЗАЦИЙ,  
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ, ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) в многофункциональном центре;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подаются начальнику департамента. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются заместителю Мэра Города Томска по благоустройству.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Томской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления, через многофункциональный центр;

- в электронной форме посредством размещения на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Виртуальная приемная"/ "Обращение в администрацию", через многофункциональный центр, через Портал, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Жалоба на решения и действия (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть подана по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Портала.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по выбору заявителя:

- в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, посредством почтового отправления;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала.

5.3. Основаниями для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников являются:

- жалоба заявителя, направленная в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

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

- жалоба заявителя в письменной форме, поданная в ходе личного приема;

- жалоба заявителя, направленная в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- жалоба заявителя, направленная в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников.

К жалобе заявитель вправе приложить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Запись заявителей на личный прием к начальнику департамента осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, запись на прием ведет советник (помощник) начальника департамента.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска по благоустройству решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется через отдел по работе с обращениями граждан/отдел по работе с обращениями юридических лиц комитета по общим вопросам администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с обращениями).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города по благоустройству осуществляется при личном обращении по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту, запись на прием ведет советник заместителя Мэра Города Томска по благоустройству.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа



органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";

- в удовлетворении жалобы отказывается;

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме посредством почтового отправления или желанию заявителя, выраженному в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

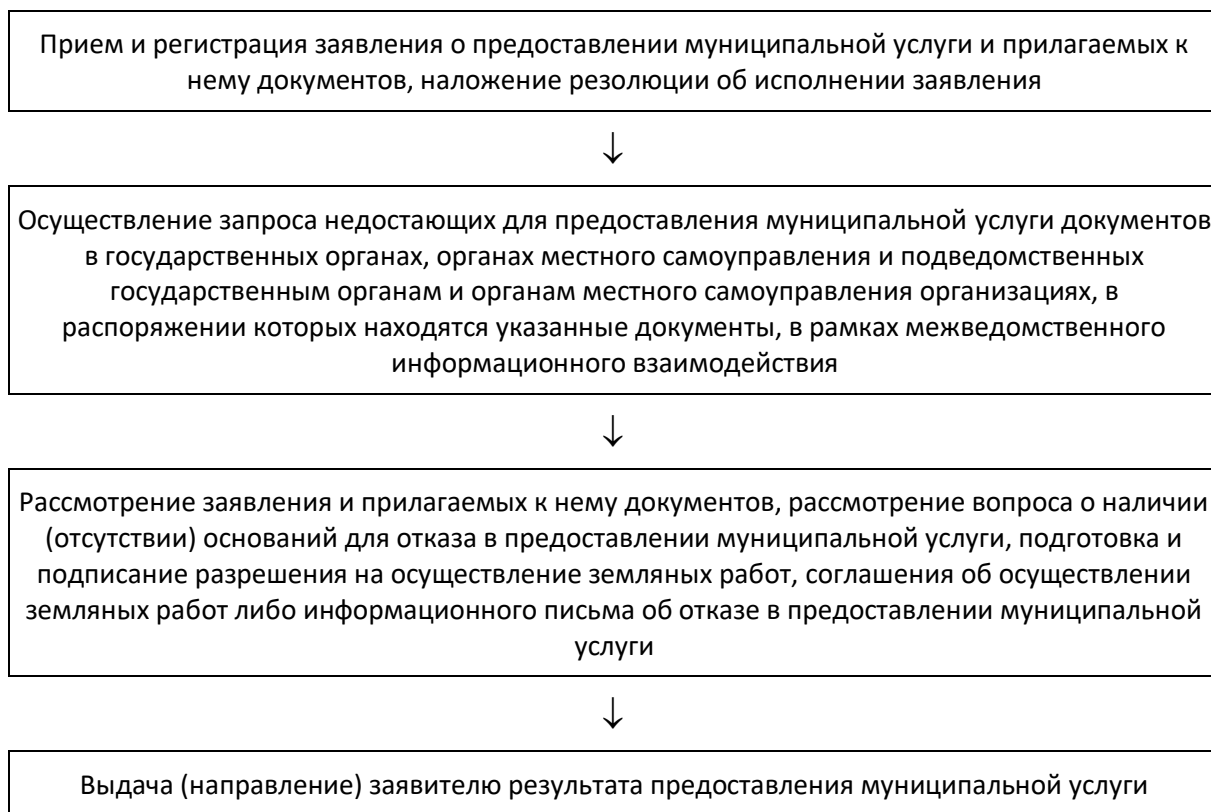
5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 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"

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 28 календарных дней, при предоставлении муниципальной услуги в целях осуществления технологического присоединения к электрическим сетям, подключения (технологического присоединения) к сетям газораспределения, подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения, подключения (технологического присоединения) к централизованным системам водоснабжения и водоотведения - не более 10 (десяти) рабочих дней, при аварийных работах - не более 3 рабочих дней.



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

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

#### График работы и контактная информация

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

Адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск":  
<http://admin.tomsk.ru>.

График работы:

Понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед: с 13.00 до 14.00).

Комитет по работе с обращениями, телефон 706-490.

Телефон для записи на прием к заместителю Мэра Города Томска по благоустройству: 530-303.

**ДЕПАРТАМЕНТ ДОРОЖНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И БЛАГОУСТРОЙСТВА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА  
(ДАЛЕЕ - ДЕПАРТАМЕНТ)**

**График работы и контактная информация, справочные телефоны**

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

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

- раздел "Администрация" / "Органы администрации" / "Департамент дорожной деятельности и благоустройства администрации Города Томска":  
<http://www.admin.tomsk.ru/pgs/6f>;

- раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию":  
<http://admin.tomsk.ru/db6/index>.

Адрес электронной почты: [ddd@admin.tomsk.ru](mailto:ddd@admin.tomsk.ru)

График работы:

Понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

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

e-mail: [ddd@admin.tomsk.ru](mailto:ddd@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) 53-57-56

Факс: 8 (3822) 53-46-14

e-mail: [ddd@admin.tomsk.ru](mailto:ddd@admin.tomsk.ru)

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

**Контактные телефоны**

Начальник департамента	С.В.Аушев	53-46-15
Председатель комитета дорожной деятельности и благоустройства	А.А.Афонькин	53-57-86

Заместитель председателя комитета - начальник отдела планирования дорожной деятельности благоустройства комитета дорожной деятельности и благоустройства	Л.С.Баженова	46-83-73
Главный специалист отдела благоустройства	А.А.Доля	53-57-56

**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 (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

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

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - копия, заверенная по месту работы; - нотариально заверенная копия; - копия, заверенная собственноручно; - копия с предоставлением оригинала; - заполненная и подписанная заявителем форма; - 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	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - документ обязателен, если...	Примечание (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма заявления либо рукописное обращение (в случае личного обращения либо почтовой связью) либо электронная форма запроса (в	Предоставляется без возврата	обязателен	-

		случае обращения через Портал)			
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	Оригинал (при подаче запроса посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал)	Оригинал предоставляется только для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен (при личном обращении). Не обязателен (при обращении через Портал)	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Оригинал с предоставлением копии (при подаче заявления посредством личного обращения). Оригинал в случае направления заявления посредством почтовой связи. Электронный образ документа (в	Копия предоставляется без возврата, оригинал для сверки	Обязателен	

		случае предоставления заявления через Портал)			
4	Утвержденная схема осуществления земляных работ	Оригинал Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал)	Предоставляется без возврата	Обязателен	Схема осуществления земляных работ должна быть согласована с сетевыми, теплоснабжающими, теплосетевыми организациями, собственниками магистральных газопроводов (либо организациями, эксплуатирующими магистральные газопроводы), эксплуатационными организациями газораспределительных сетей, организациями, осуществляющими эксплуатацию водопроводных сетей, канализационных сетей, организациями связи
5	Проект производства работ со сроками их выполнения	Оригинал Электронный образ документа (в случае предоставления	Предоставляется без возврата	Обязателен	

		заявления через Портал)			
6	Соглашение об осуществлении земляных работ	Оригинал	Предоставляется на все время оказания услуги, заявителю обязательно возвращается один экземпляр	Обязателен	Документ предоставляется в двух экземплярах (форма соглашения содержится на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" - заполняется и подписывается заявителем либо выдается в департаменте при обращении заявителя); - при направлении через Портал предоставляется в одном экземпляре и подписывается электронной цифровой подписью
7	Разрешение на строительство (реконструкцию) объекта капитального строительства, линейного объекта (в случае если выдача разрешения на	Оригинал с предоставлением копии Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал)	Копия предоставляется без возврата. Оригинал предоставляется для сверки	Не обязателен	



	строительство является обязательной)				
8	Разрешение на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, на территории муниципального образования "Город Томск", для целей осуществления работ, указанных в заявке	Оригинал с предоставлением копии Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал)	Копия предоставляется без возврата. Оригинал предоставляется для сверки.	Не обязателен	
9	Документ, подтверждающий право пользования землей или земельным участком для целей осуществления работ, указанных в	Оригинал с предоставлением копии Электронный образ документа (в случае предоставления заявления через Портал)	На все время оказания услуги с обязательным возвратом	Обязателен, за исключением случаев, когда документ находится в распоряжении органа, ответственного за предоставление муниципальной	

	заявлении предоставлении муниципальной услуги	о		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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"	
--	--	---	--	---	--

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения  
на осуществление земляных работ на территории  
муниципального образования "Город Томск"

Начальнику департамента дорожной деятельности и  
благоустройства администрации Города Томска

Заявление  
на выдачу разрешения на осуществление земляных работ

- |  |  |       |        |
|--|--|-------|--------|
| 1. Заказчик работ<br>(физ. или юр. лицо)                 | (для юр. лиц – наименование, для физ. лиц – фамилия, имя, отчество, последнее при наличии)   |       |        |
| 1.1. Юридический адрес (для юр. лиц)                     | (Город, улица, корпус, строение, дом, офис, квартира)  |       |        |
| 1.2. Почтовый адрес<br>(для физ. лиц)                    | (Город, улица, корпус, строение, дом, офис, квартира)  |       |        |
| 1.3. Фактическое местонахождение                         | (Город, улица, корпус, строение, дом, офис, квартира)  |       |        |
| 1.4. Руководитель<br>(для юр. лиц)                       | (Фамилия, имя, отчество руководителя, отчество – при наличии)  |       |        |
| 1.5. Номер телефона (при наличии)                        | (для юр. лица – рабочий и мобильный телефон руководителя, для физ. лица – мобильный)   |       |        |
| 1.6. ИНН, ОГРН<br>(для юр. лиц)                          | <table style="width: 100%; border: none;"><tr><td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(ИНН)</td><td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">(ОГРН)</td></tr></table> | (ИНН) | (ОГРН) |
| (ИНН)  | (ОГРН)   |       |        |
| 1.7. Паспортные данные<br>(для физ. лиц)                 | (серия, номер паспорта, дата выдачи, кем выдан)  |       |        |
| 2. Подрядная организация<br>(заполняется при привлечении |  |       |        |

подрядной организации)

\_\_\_\_\_  
(Наименование)

2.1. Юридический адрес  
(для юр. лиц)

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

2.2. Фактическое  
местонахождение

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

2.3. Руководитель  
(для юр. лиц)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество руководителя,  
(отчество - при наличии))

2.4. Номер телефона

\_\_\_\_\_  
(рабочий и мобильный телефон руководителя)

2.5. ИНН, ОГРН  
(для юр. лиц)

\_\_\_\_\_  
(ИНН) \_\_\_\_\_ (ОГРН)

2.6. Ответственные лица

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии),  
должность, номера телефонов)

3. Место производства работ

\_\_\_\_\_  
(перечень улиц)

3.1. Участок работ

\_\_\_\_\_  
(от: улица, дом) \_\_\_\_\_ (до: улица, дом)

\_\_\_\_\_  
Кировский, Ленинский, Октябрьский,  
Советский

3.2. Район города

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

3.3  
Территория  
производства  
работ

пп	Вид территории (УДС 0 категории, УДС 1 категории, УДС 3 категории, внутриквартальный проезд, придомовая территория, пешеходный тротуар, технический тротуар, переезд, прочее)	Тип покрытия (асфальт, бордюр, ограждение, щебеночное, бетонное монолитное покрытие, бетонные плиты, грунт, тротуарная плитка, отсыпка)	Площадь (кв. м, п. м)
1			
2			

3.4. Вид работ \_\_\_\_\_

(новое строительство, капитальный ремонт, текущий ремонт)

3.5. Характер работ	Плановый, аварийный	Водопровод, канализация, теплотрасса, газопровод, электросети, телекоммуникации
	<hr/> (нужное подчеркнуть)	<hr/> (нужное подчеркнуть)
3.6. Способ производства работ	Открытый, закрытый	
	<hr/> (нужное подчеркнуть)	
3.7. Сроки производства работ	<hr/> (дата начала работ)	<hr/> (дата окончания работ)

При истечении срока осуществления работ, указанных в специальном разрешении, должно быть получено новое специальное разрешение, продление ранее выданного специального разрешения не допускается

Уведомлен о необходимости полного восстановления благоустройства по окончании срока действия специального разрешения на земляные работы, в том числе и в зимнее время.

Приложения:

Заказчик

( )

---

(Подпись)

---

расшифровка подписи

---

дата

---