



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.05.2023

№ 129

с. Каргасок

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация Каргасокского района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования) в порядке, предусмотренном Уставом муниципального образования «Каргасокский район».

Глава Каргасокского района



А.П. Ащеулов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1 Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ на территории Каргасокского района» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, 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.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями на предоставление услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, юридические лица.

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленной законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

Категории заявителей:

- собственники объекта недвижимости;
- иные правообладатели объекта недвижимости, расположенного на территории муниципального образования, имеющие право проводить земляные работы или заключать договоры с исполнителями земляных работ;
- уполномоченные от имени правообладателя объекта недвижимости заключать договоры на выполнение земляных или осуществлять проведение земляных работ на территории муниципального образования.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Каргасокского района: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31

(далее - Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);

- на официальном сайте Уполномоченного органа www.kargasok.ru

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес Уполномоченного органа, обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Уполномоченного органа;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.3. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о муниципальной услуге размещена в разделе «Муниципальные услуги» на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу www.gosuslugi.ru.

Режим работы Уполномоченного органа:

Понедельник	9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник	9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00)
Среда	9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг	9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница	9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

1.3.7. В местах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги. «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ».

2.2. Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Каргасокского района.

2.2.2. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела жизнеобеспечения района Администрации Каргасокского района.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации, за исключением получения услуг, включенных в Реестр услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Уполномоченного органа.

2.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ;
- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Настоящий административный регламент.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- разрешение на осуществление земляных работ (форма представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении услуги (форма представлена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в Уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, составляет не более 1 рабочего дня с момента регистрации в Уполномоченном органе и (или) МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов, принятых у заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения составляет 10 рабочих дней с момента получения Уполномоченным органом полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Уполномоченного органа - данные документы получают Уполномоченным органом самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого Уполномоченным органом решения составляет не более 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы независимо от категории и основания обращения:

- заявление о предоставлении услуги (форма представлена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;
- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
- решение собственника (правообладателя) объекта капитального строительства о сносе;
- договор на осуществление технологического присоединения к инженерным сетям;
- проект производства земляных работ;
- договор подряда на выполнение земляных работ;
- приказ о назначении ответственного лица за выполнение работ;
- схема движения транспорта и пешеходов;
- гарантийное письмо о восстановлении покрытия;
- договор на выполнение работ по восстановлению покрытия;
- гарантийное письмо о восстановлении зеленых насаждений;
- договор на выполнение работ по восстановлению зеленых насаждений;
- заключение о техническом состоянии конструкций объекта капитального строительства и возможности производства планируемых работ;
- согласование эксплуатирующей организации (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
- гарантийное письмо о восстановлении покрытия и благоустройства (в случае обращения за разрешением на проведение аварийных работ);
- исполнительная документация (схему) коммуникаций (в случае обращения за закрытием разрешения на осуществление земляных работ).

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество о земельном участке, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 3) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 4) Сведения о разрешении на строительство объектов капитального строительства.

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

2.6.4. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федерального закона N 210-ФЗ) перечень документов;

2.6.5. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении услуги

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;
- представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Приостановление и отказ в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственному органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

2) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

3) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

4) наличие у заявителя незакрытых ранее выданных 2-х и более разрешений, срок действия которых истек;

5) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

6) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов.

7) заявление представлено лицом, которое не относится к кругу лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента;

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе повторно направить заявление и прилагаемые к нему документы после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе, при этом, датой начала исчисления срока предоставления муниципальной услуги, является дата повторной регистрации заявления.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. При личном обращении заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги регистрация указанного заявления осуществляется в день обращения заявителя.

2.11.2. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - АИС МФЦ) с

регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено и датой подачи электронного заявления.

2.11.3. При направлении заявления посредством Единого портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной или муниципальной услуги.

2.12.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 - 4 настоящего пункта, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте муниципального образования, на Едином портале;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

2.13.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Особенностями предоставления муниципальной услуги в электронной форме являются:

- 1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- 2) 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. 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.

2.14.3. 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 2-х 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.

2.14.4. Порядок выдачи дубликата (направления) разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ заключается в следующем.

Основанием для выдачи (направления) дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения, является представление Заявителем (представителем) в приемную Уполномоченного органа заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ и документов, указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) посредством электронной связи.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения осуществляются в соответствии пунктом 3 настоящего административного регламента.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривается заявление о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документы представленные Заявителем, и проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ и документах, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ информации, позволяющей идентифицировать ранее выданное разрешение на осуществление земляных работ или решение об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ;

- представление заявления о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ неуполномоченным лицом.

Дубликат разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ оформляется с пометками «ДУБЛИКАТ», указывается дата выдачи дубликата и номер дубликата, подписывается Главой Каргасокского района.

Дубликат разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ или решение об отказе в выдаче дубликата выдаются Заявителю (представителю) при личном обращении в Уполномоченный орган или направляются Заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления и документов.

При личном обращении Заявителя (представителя) в Уполномоченный орган о выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность для обозрения (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя на получение соответствующих документов).

Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче

разрешения на осуществление земляных работ либо отказ в выдаче дубликата разрешения на осуществление земляных работ или решения об отказе в выдаче разрешения на осуществление земляных работ.

3. 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 Каргасокского района» (форма представлена в приложении № 4 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.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- а) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- б) выявления и устранения нарушений прав граждан;

в) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения руководителя Уполномоченного органа, принимаемого на основании обращений о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, Томской области и муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «Каргасокский район».

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

к учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ - на решения и действия (бездействие) МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

В Уполномоченном органе, МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, у учредителя МФЦ, организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному зарегистрированным лицом (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства РФ от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

РАЗРЕШЕНИЕ
на осуществление земляных работ/ на осуществление земляных работ при
проведении аварийного ремонта

от _____ № _____

Наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

Заявитель (полное наименование организации, ФИО - для граждан, ИП, телефон,
адрес электронной почты).

Адрес производства земляных работ:

улица _____

участок от _____ до _____

Вид работ _____

Объем _____

Производство земляных работ разрешено с _____ по _____

Вид и объем вскрываемого покрытия (вид/объем в м или кв. м) _____

Проезжая часть _____, тротуар _____,
зеленая зона _____

Внутриквартальная территория _____

Проезды _____, пешеходная дорожка
_____, зеленая зона _____,
отмостка _____

Способ прокладки и переустройства подземных сооружений _____

Подрядчик (наименование организации, юридический адрес, ФИО руководителя, его должность, телефон)	
Организация, восстанавливающая благоустройство, и срок восстановления (наименование организации, юридический адрес, ФИО руководителя, его должность, телефон)	
Сведения о должностных лицах, ответственных за производство земляных работ, от заявителя (заказчика), подрядчика и организации, восстанавливающей благоустройство (ФИО, должность, телефон)	
Отметка о продлении	

Особые отметки _____

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»

**Администрация
Каргасокского района**

**Заместитель Главы Каргасокского
района по вопросам
жизнеобеспечения района – начальник
отдела жизнеобеспечения района**

ул. Пушкина, д. 31, Каргасок, 636700
тел.: (38253)23309 факс:(38253)22352
e-mail: kargadm@tomsk.gov.ru
ОКПО 02377944; ОГРН 1027000615828
ИНН/КПП 7006000289/700601001

*(ФИО, место жительства –
для физических лиц;
полное наименование,
место нахождения,
ИНН – для юридических лиц)*

	№
на №	от

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ об отказе
в предоставлении услуги

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Предоставление разрешения на осуществление земляных работ» от _____ N _____ и приложенных к нему документов, на основании учрежденного административного регламента _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги/ об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- 2) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- 4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- 5) представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ;

6) представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных нормативными правовыми актами;

8) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи» условия признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9) поступление ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;

10) несоответствие проекта производства работ требованиям, установленным нормативными правовыми актами;

11) невозможность выполнения работ в заявленные сроки;

12) наличие у заявителя незакрытых ранее выданных 2-х и более разрешений, срок действия которых истек;

13) установлены факты нарушений при проведении земляных работ в соответствии с выданным разрешением на осуществление земляных работ;

14) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги приложенных к нему документов.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на осуществление
земляных работ»

Главе Каргасокского района
636700, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31
т. 8-38253-23309
kargadm@tomsk.gov.ru

от _____
(ФИО гражданина, наименование организации)

адрес: _____
ИНН _____
ОГРН _____
тел.: _____
e-mail: _____

Заявление на получение разрешения на производство земляных работ

1. Заказчик (заявитель)

_____ (юр. адрес организации, ИНН, телефон, для физического лица паспортные данные, телефон)

_____ (Ф.И.О. ответст. исполнителей (от заказчика), должность, тел.)

2. Прошу разрешить производство земляных работ на земельном участке площадью _____ кв. м, расположенный по адресу:

с нарушением покрытия:

- дорог _____ кв.м;
- тротуара _____ кв.м;
- газона _____ кв.м.

3. Наименование и виды работ (протяженность (м), диаметр (мм) и др.)

4. Номер проекта _____
проектировщик, допуск СРО _____

5. Разрешение ГУАиГ на объект капитального строительства

6. Подрядная организация _____
юридический адрес, тел. _____
Ф.И.О. ответст. за производство земляных работ (от подрядчика),
должность, тел. _____

Допуск СРО на право выполнения работ _____

7. Запрашиваемые сроки _____

8. Согласен(на) на обработку моих персональных данных и их передачу третьим лицам на законных основаниях

9. Дата фактического начала выполнения земляных работ при ликвидации последствий аварии _____

Примечание: При оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии пп. 4,5 не заполняются.

Пункт 9 заполняется только при оформлении разрешения на ликвидацию последствий аварии.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВА:

Организация заказчика - объект обеспечен проектно-сметной документацией и финансированием. Обязуюсь при производстве земляных работ исключить повреждения смежных или пересекаемых коммуникаций, сетей, сооружений, иного имущества третьих лиц. В случае причинения в результате производства земляных работ ущерба третьим лицам обязуюсь за свой счет возместить причиненный ущерб.

Должность

Подпись руководителя

Расшифровка

М.П.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ
ЗЕМЛЯНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА»

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

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

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

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