



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ТУАПСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТУАПСИНСКОГО РАЙОНА

от 28.11.2012 г.

№ 992

г. Туапсе

#### **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги: «Выдача, продление и закрытие разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях повышения эффективности работы **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе» (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с Советом Туапсинского городского поселения, общественностью, СМИ (Дроботова) опубликовать в установленном порядке настоящее постановление.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, архитектуры и градостроительства М.С.Селиверсткينا.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Туапсинского  
городского поселения



А.В.Чехов

## ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден постановлением  
администрации Туапсинского  
городского поселения  
Туапсинского района  
№ 992 от 28 ноября 2012г



### **Административный регламент предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги: «Выдача, продление и закрытие разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе»**

#### **I. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления администрацией Туапсинского городского поселения муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе» (далее - Административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по выдаче и закрытию разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Цель разработки Административного Регламента- реализация функций органов местного самоуправления в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальную услугу, по решению вопросов местного значения в части надлежащего и благоустройства территории города Туапсе.

1.3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица (далее - заявители).

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.4.1. Услуга предоставляется администрацией Туапсинского городского поселения в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства. (далее Отдел).

1.4.2. Адрес Отдела: 352800, г.Туапсе, ул.Победы, 17, каб. № 13;

1.4.3. График работы Отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 08.30 часов до 17.30 часов, перерыв с 12.30 часов до 13.30 часов;

1.4.4. Телефон: (86167) 2-25-43; т/факс: (86167) 2-22-41, 2-23-29;

1.4.5. Адрес официального сайта администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет: [www.adm.tuapse.ru](http://www.adm.tuapse.ru); ; электронный адрес Туапсинского городского поселения Туапсинского района: [mosk050@tuapse.ru](mailto:mosk050@tuapse.ru).

1.4.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о местонахождении и графике работы органа администрации



Туапсинского городского поселения, предоставляющего услугу осуществляется:

1.4.6.1. Отделом, предоставляющем услугу:

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи или электронной почты;
- по письменным обращениям

1.4.6.2. Посредством размещения информации на официальном сайте администрации Туапсинского городского поселения в сети Интернет.

1.4.6.3. Посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

1.4.7. Формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и осуществления соответствующих административных процедур, приведены в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача, продление и закрытие разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе».

2.2. Органом администрации Туапсинского городского поселения, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача, продление и закрытие разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе, или мотивированный отказ в их выдаче.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги либо отказ в её предоставлении составляет не более 15 дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5 Перечень муниципальных правовых актов, на основании которых осуществляется предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 01.02.2002 года №7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации»;
- СНиП 3.02.01-87 «Строительные нормы и правила. Земляные сооружения, основания и фундаменты»,
- СП 48.13330.2011 «Свод правил. Организация строительства»,



- Закон Краснодарского края от 23 июля 2003 года N 608-КЗ "Об административных правонарушениях"

- Устав Туапсинского городского поселения;

- Правила благоустройства и санитарного содержания территории города Туапсе;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе

2.6.1.1. Заявление на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе, которое оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту с согласованием организаций – владельцев инженерных сетей и коммуникаций города Туапсе, располагаемых в месте разрытия, правообладателями земельных участков, на территории которых предполагается проведение указанных работ, а также начальником отдела архитектуры и градостроительства администрации города Туапсе;

При производстве работ, связанных с разрытием на автодорогах федерального и регионального значения указанное заявление дополнительно согласовывается с Федеральным государственным учреждением "Управление федеральных автомобильных дорог по Краснодарскому краю", Государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по Туапсинскому району.

При производстве работ, связанных с разрытием на землях лесного фонда, в границах поселения заявление дополнительно согласовывается с Туапсинским лесничеством.

При производстве работ, связанных с разрытием на придомовых территориях заявление дополнительно согласовывается с управляющей компанией, ТСЖ и т.д.

Согласования, указанные в настоящем пункте, действительны в течение 12 месяцев.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заказчика или личность его представителя, если с заявлением обращается представитель заказчика; копии выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (юридического лица, индивидуального предпринимателя) если с заявлением обращается представитель заказчика;

2.6.1.4. Копия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок (при их наличии);

2.6.1.5. Копия разрешения на строительство;

2.6.1.6. Договор на восстановление покрытия;

2.6.1.7. Проектно-техническая документация, выполненная лицензированной проектной организацией и согласованная с организациями-владельцами инженерных сетей и коммуникаций города Туапсе,



включающая проект (схему) организации движения транспорта и пешеходов, согласованный с государственной инспекцией по безопасности дорожного движения по Туапсинскому району;

2.6.1.8. График (проект) организации работ.

2.6.2. Для переоформления разрешения на производство работ (при изменении существенных условий производства работ: вида работ, объемов нарушаемого в процессе работ благоустройства, сроков производства работ, передаче прав на производство работ другому заказчику (производителю работ, организации, восстанавливающей благоустройство, изменении организационно-правовой формы заказчика, производителя.)

2.6.2.1. заявка о переоформлении разрешения по форме согласно приложению №2 настоящего регламента с указанием номера и даты выдачи разрешения.

2.6.2.2. При изменении существенных условий производства работ - согласование с организациями, чьи интересы затрагиваются при изменении условий работ.

2.6.2.3. При передаче прав - копии документов, подтверждающих замену заказчика, производителя работ, организации, восстанавливающей благоустройство (соглашение о расторжении договора; акт приемки выполненных работ; акт приема-передачи объекта).

2.6.3. Для продления срока производства работ, указанного в разрешении.

2.6.3.1. Заявка о продлении сроков действия Разрешения по форме согласно приложения №2 настоящего регламента.

2.6.4. Для получения разрешения на производство аварийных работ

2.6.4.1. Заявку по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту, подписанную и заверенную печатями заказчика, производителя работ, организации, восстанавливающей благоустройство ;

2.6.4.2. схему производства аварийных работ с указанием мест установки дорожных знаков;

2.6.5. Для закрытия разрешения.

2.6.5.1. Заявка по форме согласно приложению №2 к настоящему регламенту;

2.6.5.2. акт выполненных работ (акта приемки объекта в эксплуатацию, выполнения технических условий), подписанного заказчиком и производителем работ;

2.6.5.3. протокола лабораторных испытаний дорожно-строительной лаборатории, имеющей свидетельство об аттестации, о послойном уплотнении грунта и всех конструктивных элементов;

2.6.5.4. договор (квитанции) сдачи-приемки строительных отходов,

2.7. От заявителей запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.



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

отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги орган, не осуществляющий её предоставление;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

подача заявления о выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе с нарушением требований п.2.6 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также представление документов, содержащих недостоверные сведения;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

заказчиком или производителем работ не устранены нарушения Правил благоустройства и содержания территории города Туапсе ( не исполнены предписания об устранении нарушений Правил, имеются разрешения, сроки действия которых истекли и по которым своевременно не исполнен порядок их продления или закрытия);

окончание сроков действия разрешительных документов, технических условий на строительство, реконструкцию объектов;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств. производство работ, содержащихся в заявке, не требует получения разрешения;

В случае отказа в течение трёх дней заявителю направляется мотивированный письменный отказ.



2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказа в её предоставлении осуществляется в отделе жилищно-коммунального хозяйства в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 20 минут, время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, информационному стенду с образцом его заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения оборудуются вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.12.2. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, ручками, бланками документов.

2.12.3. Ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

2.13 Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными и количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- доступность получения информации о предоставлении услуги;
- удобный график работы и короткое время ожидания услуги;

2.13.2. Качественными и количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность и соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**



3.1. Ответственность за исполнение муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием документов;
- 2) рассмотрение заявления с приложенными документами;
- 3) оформление и выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе, решения о продлении срока действия разрешения или отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю;
- 4) обследование территории производства работ на предмет восстановления разрушенного благоустройства;
- 5) закрытие разрешения на производство работ.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения заявления о выдаче разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе, переоформлении или продлении сроков действия разрешения с приложенными к нему документами, предусмотренными настоящим регламентом в соответствии с п.2.6.

3.3.2. Заявление регистрируется с проставлением входящего номера и даты и передается начальнику Отдела.

Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

3.3.3. Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником отдела:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Начальник Отдела передает поручение по выдаче разрешения на производство работ ответственному специалисту Отдела.

3.3.5. Ответственный за выполнение административной процедуры специалист рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и принимает решение о возможности и правомерности принятия заявления к производству.

3.3.6. В случае, если содержание заявления не соответствует установленным п.2.6. Административного Регламента требованиям или к заявлению не приложен необходимый комплект документов, либо в поданном заявлении содержатся недостоверные сведения, ответственным специалистом оформляется мотивированный отказ с указанием оснований отказа.



Мотивированный отказ оформляется по форме по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту, подписывается начальником отдела и вместе с поданным заявлением возвращается Заявителю.

3.3.7. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела в течение 3 календарных дней осуществляет выдачу разрешения установленного образца на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе, либо решения о продлении сроков действия разрешения по формам в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту.

3.3.8. По истечении срока действия разрешения оно должно быть закрыто с восстановлением разрушенного благоустройства в соответствии Правилами благоустройства и санитарного содержания территории города Туапсе. Заказчик, производитель работ обеспечивает выезд специалиста отдела к месту проведения работ с целью проверки проведения работ по восстановлению нарушенного благоустройства и оформления акта приемки работ по восстановлению благоустройства территории города Туапсе по форме согласно приложению №2 настоящего регламента. После утверждения акта разрешение считается закрытым.

3.3.9. Результатом административной процедуры является выдача разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе, решения о продлении сроков действия разрешения по формам в соответствии с приложением №2 к настоящему регламенту и получение его на руки с последующим закрытием разрешения по результатам восстановления нарушенного благоустройства, либо получение заявителем отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок специалистов Отдела заместителем главы администрации Туапсинского городского поселения по вопросам ЖКХ, архитектуры и градостроительства и начальником Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

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:

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

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся руководителями соответствующих органов, участвующих в предоставлении муниципальной



услуги.

Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок и принятых по результатам проверок мерах.



## **Раздел 5. Досудебный(внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений органов, принятых отделом, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действия (бездействие) отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Туапсинский район, Туапсинского городского поселения;

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

5.3. Ответ на жалобу не дается в случае:  
отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому



должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Туапсинского городского поселения. Органами администрации Туапсинского городского поселения, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

Начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Туапсинского городского поселения, в случае если обжалуются действия работников Отдела;

администрация Туапсинского городского поселения;



глава Туапсинского городского поселения.

5.7. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.9. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате



предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.11. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п.5.6. настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

5.15. Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

Начальник отдела  
жилищно-коммунального хозяйства  
администрации Туапсинского  
городского поселения

В.В.Шуляренко



Приложение №1  
административному  
регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача, продление и закрытие разрешения на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе».**





Приложение №2  
административному  
регламенту

**ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Выдача, продление и закрытие разрешения на производство работ,  
связанных с разрытием на территории города Туапсе».**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

на производство земляных работ в г. Туапсе

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование заказчика, адрес, т/ф \_\_\_\_\_

Наименование объекта строительства (здание, инженерные сети), его адрес, \_\_\_\_\_

протяжённость сетей, площадь участка \_\_\_\_\_

Ответственный производитель работ \_\_\_\_\_

Способ производства работ, предусмотренный проектом \_\_\_\_\_

Просим выдать разрешение на производство земляных работ по устройству

Начало основных работ \_\_\_\_\_

Окончание основных работ \_\_\_\_\_

Окончание работ по восстановлению дорожного покрытия, \_\_\_\_\_ озеленения \_\_\_\_\_

Гарантирую комплексное восстановление территории после проведения работ:

Асфальтобетонное покрытие восстанавливает \_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

свидетельство СРО \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, договор N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Восстановление зеленых насаждений производит \_\_\_\_\_

(наименование организации, адрес, телефон)

Гарантирую отсутствие просадок грунта и покрытия на указанном участке дороги (улицы) или территории города, дворовой территории в течение 3 лет.

Обязуюсь соблюдать Правила производства работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе, Правила благоустройства и санитарного содержания территории города Туапсе. За невыполнение обязательств по настоящему разрешению несу ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством

**Руководитель организации-застройщика** \_\_\_\_\_

подпись, печать или штамп

Организация, выполняющая основные работы \_\_\_\_\_

Организация, выполняющая восстановление покрытия \_\_\_\_\_

Организация, выполняющая восстановление элементы озеленения \_\_\_\_\_

График производства работ и наличие инженерных сетей на участке разрытия согласован:

1. ОАО «НЭСК-электросеть» Туапсеэлектросети» \_\_\_\_\_

2. МУП «ЖКХ г Туапсе»(Управление Водоканал) \_\_\_\_\_

3. ОАО «РОСТЕЛЕКОМ» \_\_\_\_\_

4. ЗАО «Туапсе-связь» \_\_\_\_\_

5. ЗАО «Туапсетеплоэнерго» \_\_\_\_\_

6. Отдел архитектуры и градостроительства \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

Разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на производство работ выдал: \_\_\_\_\_

(, ф.и.о. роспись лица, выдавшего разрешение

Разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на производство земляных работ получил:



Согласовано:  
Начальник ОЖКХ

Утверждаю:  
Начальник МБУ «УР ЖКХ»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РАЗРЕШЕНИЕ №**  
**на производство работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе**

г.Туапсе

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

- 1.Заказчик \_\_\_\_\_
- 2.Производитель работ \_\_\_\_\_
- 3.Наименование объекта: \_\_\_\_\_
- 4.Наличие инженерных сетей на стройплощадке (трассе): \_\_\_\_\_
- 5.Состояние покрытий в месте работ: \_\_\_\_\_
- 6.Наличие зеленых насаждений: \_\_\_\_\_
- 7.Согласованный способ производства работ: \_\_\_\_\_
- 8.Согласованный срок производства работ:  
Начало работ \_\_\_\_\_,  
Окончание работ \_\_\_\_\_
- в том числе по дорогам местного значения \_\_с\_\_\_\_\_ по\_\_\_\_\_
- 9.Маршрут движения автотранспорта и механизмов, применяемых при производстве работ: **в соответствии со схемой организации дорожного движения согласованной с Госинспекцией БДД УВД г.Туапсе и района.**
- 10.Маршрут и место вывозки грунта: **на полигон ТБО**
- 11.При производстве вскрышных и земляных работ разрешается нарушить:  
\_\_\_\_\_
- 12.Способ восстановления покрытия дорог и тротуаров, элементов благоустройства и озеленения \_\_\_\_\_
- 13.Согласованный срок восстановления покрытия дорог и тротуаров: \_\_\_\_\_
- 14.Согласованный срок восстановления элементов благоустройства и озеленения: \_\_\_\_\_
- 15.Согласованный способ ограждения места работ:
- 16.Согласованные временные переходы, тротуары, объезды

За невыполнение пунктов 6-15 настоящего разрешения, Заказчик привлекается к административной ответственности ст. 8.7. Административного Кодекса РФ, ст. п.6 ст.3.2 Закона Краснодарского края «Об административных правонарушениях» № 608-КЗ от 23 июля 2003 года

Специалист ОЖКХ



На бланке предприятия с указанием  
наименования предприятия,  
почтового адреса, телефона

Начальнику ОЖКХ администрации  
Туапсинского городского  
поселения

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Просим Вас выдать разрешение на проведение земляных работ  
с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. для  
ликвидации аварии на инженерных сетях \_\_\_\_\_

(указать: водопровод, газопровод, канализация, кабельные линии и др.)  
по адресу: \_\_\_\_\_

(указать, если с нарушением автодороги и тротуара)  
Ответственным за производство работ приказом от "\_\_\_" \_\_\_\_ 201\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_ назначен \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

Службы, имеющие в районе проведения работ инженерные сети,  
уведомлены и приглашены на место работ.

Обязуемся в срок до \_\_\_\_\_ выполнить работы по  
восстановлению дорожного покрытия, благоустройства, недопущению  
просадок и выбоин, влияющих на безопасность дорожного движения в  
месте проведения земляных работ в течение 24 месяцев с момента  
окончания аварийно-восстановительных работ.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.



**Администрация Туапсинского городского поселения  
Туапсинского района  
Отдел жилищно-коммунального хозяйства**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ОТКАЗ В ВЫДАЧЕ (ПРОДЛЕНИИ, ЗАКРЫТИИ,  
ПЕРЕОФОРМЛЕНИИ) РАЗРЕШЕНИЯ**

Рассмотрев Вашу заявку (заявление) от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ на получение (продление, закрытие, переоформление) разрешения на \_\_\_\_\_, (запрашиваемый вид работ, N, дата выдачи ордера - в случае отказа

\_\_\_\_\_ учитывая \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (мотивированное обоснование отказа)

\_\_\_\_\_ в соответствии с п. \_\_\_\_ Правил производства работ, связанных с разрытием на территории города Туапсе, ОЖКХ отказывает Вам в выдаче (продлении, закрытии, переоформлении) разрешения на

\_\_\_\_\_ (запрашиваемый вид работ)

При устранении обстоятельств, послуживших основанием для настоящего отказа, Вы можете повторно обратиться с заявкой на получение (продление, закрытие, переоформление) разрешения.

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(должность уполномоченного лица ОЖКХ) (подпись) (Ф.И.О.)

Настоящий отказ вручен (отправлен по почте) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ (подпись, должность, Ф.И.О. представителя)



На бланке предприятия с указанием  
наименования предприятия,  
почтового адреса, телефона

Начальнику ОЖКХ администрации  
Туапсинского городского  
поселения

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о переоформлении разрешения**  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_ года

В связи с \_\_\_\_\_  
(указать причину обращения)

---

в соответствии с Правилами производства работ, связанных с разрытием на  
территории города Туапсе \_\_\_\_\_ прошу переоформить  
разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (вид работ)  
на земельном участке по адресу: г.Туапсе, ул. \_\_\_\_\_

уточнение: \_\_\_\_\_.

Производитель работ \_\_\_\_\_  
(подпись) М.П. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

На бланке предприятия с указанием  
наименования предприятия,  
почтового адреса, телефона

Начальнику ОЖКХ администрации  
Туапсинского городского  
поселения

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПРОДЛЕНИИ СРОКОВ ПРОИЗВОДСТВА РАБОТ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

От производителя работ \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Прошу продлить сроки действия разрешения N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
На \_\_\_\_\_

(указать вид работ)

сроком до \_\_\_\_\_

Обоснование продления сроков \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

График производства работ

N п/п	Описание этапа работ	Продолжительность (дней)
1		
2		
3		
4		

Производитель работ: \_\_\_\_\_  
подпись                      М.П.                      (Ф.И.О., должность)



Администрация Туапсинского городского поселения  
Туапсинского района  
Отдел жилищно-коммунального хозяйства

Решение о продлении сроков производства работ по разрешению  
№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Выдано производителю работ \_\_\_\_\_

Наименование, вид работ \_\_\_\_\_

Срок производства работ продлен до \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Исполнитель

Начальник ОЖКХ

**Администрация Туапсинского городского поселения  
Туапсинского района  
Отдел жилищно-коммунального хозяйства**

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЗНАНИИ РАЗРЕШЕНИЯ НЕДЕЙСТВУЮЩИМ**

г.Туапсе

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Кому: \_\_\_\_\_

Настоящим уведомляем Вас о нарушении Правил производства работ, связанных с разрытием и благоустройством территорий города Туапсе, по разрешению

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_, выразившимся в том, что \_\_\_\_\_

(указываются обстоятельства нарушения)

учитывая изложенное, в соответствии с Правилами производства работ, связанных с разрытием и благоустройством территорий города Туапсе, разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ признается ОЖКХ администрации Туапсинского городского поселения недействующим.

Для производства работ в дальнейшем Вам необходимо оформить новое разрешение. Обращаем Ваше внимание на то, что при нарушении Правил производства, связанных с разрытием и благоустройством территорий города Туапсе, невыполнения требований предписаний, ОЖКХ вправе приостановить выдачу новых ордеров.

\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О. специалиста ГАТИ)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Уведомление от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года:

- вручено

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, Ф.И.О.) (подпись)

- передано по факсу \_\_\_\_\_, принял \_\_\_\_\_  
(N факса) (должность, Ф.И.О. лица, принявшего факс)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_  
(вход. N)

- направлено по почте "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., вручено "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

уведомление о вручении N \_\_\_\_\_.



На бланке предприятия с указанием  
наименования предприятия,  
почтового адреса, телефона

Начальнику ОЖКХ администрации  
Туапсинского городского  
поселения

---

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАКРЫТИИ РАЗРЕШЕНИЯ

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Прошу закрыть разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_  
(указать вид работ)

---

в связи с завершением работ и восстановлением благоустройства.

Производитель работ: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность) подпись

М.П.

**Администрация Туапсинского городского поселения  
Туапсинского района**

**АКТ  
приемки работ по восстановлению благоустройства территории города  
Туапсе**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Комиссия, в составе \_\_\_\_\_  
(представитель администрации)

Заказчик \_\_\_\_\_  
в лице его представителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Производитель работ \_\_\_\_\_  
в лице его представителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Руководствуясь Правилами благоустройства и санитарного содержания территории города Туапсе и правилами производства работ, связанных с разрытием, произвела осмотр объекта \_\_\_\_\_

После производства земляных работ по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Виды работ)

По адресу: \_\_\_\_\_

На основании разрешения № \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В ходе осмотра установлено : благоустройство территории восстановлено в полном объёме (подлежит восстановлению согласно гарантийным обязательствам).

1. асфальтовое или иное покрытие \_\_\_\_\_
2. Бордюрный камень \_\_\_\_\_
3. Зеленые насаждения (кусты, деревья) \_\_\_\_\_
5. Газоны \_\_\_\_\_
6. Малые архитектурные формы (детские площадки, клумбы и др.) \_\_\_\_\_
7. Металлические и другие виды ограждений \_\_\_\_\_
8. Другое \_\_\_\_\_

Заказчик обязуется в течение трёх лет после восстановления благоустройства следить за состоянием территории, где проводились работы. \_\_\_\_\_

Разрешение № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ закрыто (не закрыто) \_\_\_\_\_

Заказчик \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО, подпись)

М.П.

Производитель работ \_\_\_\_\_  
(наименование организации, ФИО, подпись)

М.П.

Представитель владельца (пользователя) территории \_\_\_\_\_  
наименование организации, ФИО, подпись)